

**EDISI SOSIALISASI**

Oktober 2009



# **AKREDITASI PROGRAM STUDI DOKTOR**

## **BUKU VII PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

JAKARTA 2009

# 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	8
Standar 4. Sumber Daya Manusia	9
Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik	10
Standar 6. Pembiayaan, Sarana, Prasarana, serta Sistem Informasi	12
Standar 7. Penelitian dan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama	14
BAB IV. PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGMENT)	16
Relevansi	156
Suasana Akademik	156
Manajemen Internal	156
Keberlanjutan	156
Efisiensi dan Efektivitas	167
Kepemimpinan	167
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru)	167
BAB V. PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN	178
Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA	19
Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN	20

## **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 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, 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, pertimbangan 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:

- 1.1. 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 unit pengelolaan program studi dan 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 unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
  - d. Mengklarifikasikan hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (asesmen kecukupan) kepada pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.

- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan unit pengelola program studi tentang keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
- 2.3. Mewawancarai dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitrakerja 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 unit pengelola program studi dan dengan pimpinan program studi, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku V).
- 2.6. 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**

- 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 mitrakerja yang dianggap perlu.
- 3.4. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.

## **C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan**

### **1. Asesor**

- 1.1. 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.
- 1.2. Menyajikan dan mendiskusikan berita acara dengan pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
- 1.3. Memperbaiki berita acara berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi, jika diperlukan.
- 1.4. Menandatangani berita acara yang telah disepakati bersama pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi.
- 1.5. 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/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

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 pengelolanya. Visi tersebut memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas. 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 yang baik dan benar, konsisten dengan visi perguruan tingginya.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi program studi dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang dilaksanakan. Misi program studi adalah tridarma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat). Keterlaksanaan misi yang diartikulasikan harus merupakan upaya mewujudkan visi program studi.

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 hasil dan luaran (*output* dan *outcomes*) program studi (lulusan, hasil penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat). Pernyataan-pernyataan tersebut diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola program studi dan institusi, serta diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal di program studi. Tujuan dan sasaran yang baik adalah yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi. Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang baik harus menjadi milik, dipahami dan didukung oleh seluruh pemangku kepentingan program studi. Strategi pencapaian sasaran yang baik ditunjukkan dengan bukti tertulis dan fakta di lapangan.

## Elemen Penilaian:

- 1.1. Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan, sasaran program studi, dan pemangku kepentingan yang terlibat.
- 1.2. Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.
- 1.3. Pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi oleh seluruh pemangku kepentingan internal (*internal stakeholders*): sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

## 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 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. Pelaksanaan dan penegakan nilai dan norma institusi, 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). 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.

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 efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam upaya perwujudan 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. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksanakannya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
- 2.2. Karakteristik kepemimpinan yang efektif mencakup: Kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
- 2.3. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: Perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, operasi, representasi, dan penganggaran yang dilaksanakan secara efektif.
- 2.4. Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi: Keberadaan kebijakan penjaminan mutu, sistem dokumentasi, tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, dan akreditasi program studi.
- 2.5. Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya: Sumber umpan balik antara lain dari dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan. Pelaksanaan secara berkala (minimum sekali dalam tiga tahun). Tindak lanjut untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.
- 2.6. Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara program studi untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini antara lain mencakup: Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa, upaya peningkatan mutu manajemen, upaya untuk peningkatan mutu lulusan, upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan, dan upaya dan prestasi memperoleh dana dari sumber selain dari mahasiswa.



## 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 pelayanan/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. Kebijakan sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa (mencakup mutu prestasi dan reputasi akademik serta bakat pada jenjang pendidikan sebelumnya) dan pengelolaan lulusan dan alumni (mencakup layanan alumni, peran dalam asosiasi profesi atau bidang ilmu, dukungan timbal balik alumni).

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

Untuk meningkatkan kemampuan lulusan beradaptasi dengan perubahan, program studi menyiapkan pembekalan pengembangan *entrepreneurship*, pengembangan karir, magang (*post doctoral*) dan rekrutmen kerja. Informasi tentang lulusan dan upaya perbaikan mutu program studi antara lain diperoleh melalui *tracer study* yang berkesinambungan. Kemitraan program studi dengan lulusan dapat berupa: Penggalangan dana, sumbangan fasilitas untuk alma mater, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring.

### Elemen Penilaian:

- 3.1. Ketersediaan dokumen tentang rekrutmen mahasiswa baru dan konsistensi pelaksanaannya. Dokumen sistem rekrutmen mahasiswa baru mencakup: Kebijakan rekrutmen calon mahasiswa baru, kriteria seleksi mahasiswa baru, sistem pengambilan keputusan, dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.
- 3.2. Efektivitas implementasi sistem rekrutmen mahasiswa: Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung, rasio mahasiswa baru yang melakukan registrasi terhadap calon mahasiswa baru yang lulus seleksi, dan rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer.
- 3.3. Profil mahasiswa yang mencakup: Persentase mahasiswa warga negara asing (WNA), penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang akademik, persentase kelulusan tepat waktu, dan persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri.
- 3.4. Profil lulusan yang mencakup: Rata-rata masa studi lulusan (dalam tahun), rata-rata IPK lulusan.
- 3.5. Pelacakan dan perekaman data lulusan yang mencakup: Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan, pemanfaatan hasil pelacakan untuk perbaikan

dalam aspek proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring, serta pendapat pengguna lulusan terhadap kualitas alumni.

- 3.6. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan program studi dalam bentuk: Sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, dan pengembangan jejaring.

## **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 rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan yang selaras dengan kebutuhan penjaminan mutu program akademik.

### **Elemen Penilaian:**

- 4.1. Sistem rekrutmen, pengembangan karir, monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup: Pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen, penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan, dan konsistensi pelaksanaannya, sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- 4.2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
- 4.3. Profil dosen yang mencakup: Dosen tetap yang memiliki jabatan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi, dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional, rata-rata beban kerja dosen, persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.
- 4.4. Kegiatan tenaga ahli/pakar dari luar PT (tidak termasuk dosen tidak tetap) sebagai pembicara tamu di program studi ini, dalam tiga tahun terakhir.
- 4.5. Keikutsertaan dosen tetap dalam kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*/pagelaran/pameran/peragaan yang melibatkan ahli/pakar dari luar PT dalam tiga tahun terakhir.
- 4.6. Prestasi dosen tetap yang mencakup: Dosen tetap yang pernah menjadi penguji luar pada program studi lain di PT sendiri, dan pada PT lain nasional atau internasional, menjadi pakar/konsultan/staf ahli/nara sumber (bukan pejabat penuh waktu seperti direktur, dirjen, menteri, dll), mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi tingkat nasional dan internasional.
- 4.7. Keluasan jejaring dosen tetap yang mencakup: Persentase dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat/himpunan/asosiasi profesi dan/atau ilmiah

- tingkat nasional dan/atau internasional, guru besar tamu (*visiting professor*) dalam tiga tahun terakhir.
- 4.8. Tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator, dan programmer, serta tenaga administrasi): kecukupan dan kualifikasinya.
  - 4.9. Upaya yang telah dilakukan program studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
  - 4.10. Kecukupan dan kualifikasi dosen tetap pada unit pengelola program studi doktor.
  - 4.11. Upaya unit pengelola program studi doktor dalam mengembangkan tenaga dosen tetap. Upaya yang dapat diberikan untuk pengembangan tenaga dosen antara lain: Beban kerja yang wajar yang memungkinkan dosen melakukan kegiatan penelitian, dukungan dana untuk penelitian, publikasi atau menghadiri seminar ilmiah, dan kesempatan dosen melakukan *sabbatical leave*.

## **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 hierarkinya. Kegiatan pembelajaran adalah pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa 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 mahasiswa berpikir kritis, bereksplorasi, berkreasi, dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber belajar. Pendekatan pembelajaran yang digunakan berorientasi pada mahasiswa (*student oriented*) dengan kondisi pembelajaran yang mendorong mahasiswa belajar mandiri maupun kelompok untuk mengembangkan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*). Selain itu, pembelajaran yang dibangun mendorong mahasiswa mendemonstrasikan hasil belajarnya dalam berbagai bentuk kegiatan, unjuk kerja, kemampuan dan sikap terbuka, mau menerima masukan untuk menyempurnakan kinerjanya. Strategi pembelajaran memperhitungkan karakteristik mahasiswa

termasuk kemampuan awal yang beragam yang mengharuskan 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 efektivitas 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. Kompetensi lulusan dalam kurikulum: kejelasan perumusan kompetensi, orientasi dan kesesuaian kompetensi lulusan dengan visi dan misi program studi.
- 5.2. Struktur kurikulum untuk program doktor yang terstruktur dan program doctor yang tidak terstruktur. Untuk program terstruktur, yang dinilai adalah kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi. Untuk program yang tidak terstruktur, yang dinilai adalah kualitas tugas-tugas yang wajib dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi beban kredit yang disyaratkan bagi program studi doktor.
- 5.3. Peninjauan kurikulum yang mencakup informasi: Pelaksanaan peninjauan kurikulum selama lima tahun terakhir, dan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan.
- 5.4. Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa selama mengikuti pendidikan doktor, proses pelaksanaan dan persyaratannya, mencakup hal-hal: Persyaratan mukim, persyaratan penguasaan bahasa internasional (Inggris, Perancis, Jerman, Arab, Cina, Spanyol, Jepang, Rusia), persyaratan mengikuti perkuliahan dan ujian mata kuliah (atau tugas-tugas setara dari komisi pembimbing) yang isinya berupa perkembangan ilmu mutakhir dalam bidangnya, persyaratan ujian kualifikasi (cara/bentuk ujian dan mutu soal ujian), persyaratan penyajian dan penilaian rencana penelitian, persyaratan pembimbingan penelitian disertasi, pelaksanaan pembimbingan penelitian disertasi, persyaratan penyajian hasil penelitian disertasi dalam seminar, persyaratan publikasi hasil penelitian, persyaratan penulisan disertasi, dan persyaratan ujian akhir tertutup studi doktor.
- 5.5. Sistem pembimbingan penelitian disertasi dan penulisan disertasi: Ketersediaan panduan, sosialisasi, dan pelaksanaannya, jumlah maksimum mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing disertasi sebagai

- promotor/pembimbing utama, kopromotor, atau anggota, dan jabatan akademik (fungsional) dosen pembimbing utama/promotor disertasi.
- 5.6. Mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran: Pelaksanaan ujian kualifikasi, proses penyusunan usul penelitian dan pelaksanaan penelitian disertasi, proses penulisan disertasi, kelayakan dosen dalam proses pembimbingan, dan ujian akhir tertutup studi doktor.
  - 5.7. Keberadaan kegiatan untuk meningkatkan kemampuan lulusan program doktor dalam beradaptasi dengan perubahan/perkembangan atau kemampuan melakukan beragam pekerjaan (*versatility*), berupa kuliah, seminar, pelatihan, *workshop* dll.
  - 5.8. Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa).
  - 5.9. Ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana serta dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.
  - 5.10. Interaksi akademik berupa program dan kegiatan akademik, selain perkuliahan dan tugas-tugas khusus, untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku dll).
  - 5.11. Pengembangan perilaku kecendekiawanan (kemampuan untuk menanggapi dan memberikan solusi pada masalah masyarakat dan lingkungan).
  - 5.12. Bentuk dukungan unit pengelola program studi doktor dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.

## **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.
- 6.2. Dana operasional dan pengembangan yang mencakup: Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana, jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun di luar dana penelitian disertasi, dana penelitian dosen, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir.
- 6.3. Keberadaan, akses, dan pendayagunaan prasarana: Ruang kerja dosen (luas, kelengkapan, dan kenyamanan), tempat kerja mahasiswa program studi doktor (ketersediaan meja kerja dan akses internet), prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan program studi dalam proses pembelajaran, dan prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga dan seni, ruang bersama, poliklinik).
- 6.4. Keberadaan, akses, dan pendayagunaan sarana: Bahan pustaka berupa buku teks lanjut, jurnal ilmiah terakreditasi Dikti dan internasional (termasuk *e-journal*), prosiding seminar, sarana utama di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, rumah kaca, lahan percobaan, dan sejenisnya).
- 6.5. Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan program studi dalam proses pembelajaran (*hardware, software, e-learning, perpustakaan, dll.*) dan aksesibilitas data dalam sistem informasi.
- 6.6. Kecukupan dana yang diperoleh unit pengelola program studi, dan upaya penanggulangan kekurangan dana.
- 6.7. Kecukupan dan mutu prasarana dan sarana kegiatan tridarma, dan rencana investasi dalam lima tahun ke depan.
- 6.8. Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan unit pengelola program studi dalam proses pembelajaran dan aksesibilitas informasi yang tersedia. Penilaian dilakukan terhadap kelayakan aspek berikut: Perangkat keras dan perangkat lunak, sistem informasi (SIKAD, SIMKEU, SIMAWA, SIMFA, SIMPEG), akses perpustakaan termasuk *e-library*, dan kecepatan akses internet.
- 6.9. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses pengambilan keputusan (informasi berupa deskripsi, ringkasan, dan kecenderungan berbagai jenis data), media/cara penyebaran informasi/kebijakan untuk sivitas akademika dan rencana strategis pengembangan sistem informasi jangka panjang.

## 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 yang luas terhadap fasilitas penelitian yang menunjang pelaksanaan agenda penelitian untuk mewujudkan visi dan

melaksanakan misi program studi dan institusi. Dosen dan mahasiswa program studi terlibat dalam pelaksanaan penelitian yang bermutu dan terencana dengan berorientasi pada pengembangan ilmu dan pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan. Hasil penelitian didiseminasikan melalui presentasi ilmiah dalam forum ilmiah nasional dan internasional dan/atau dipublikasi dalam jurnal nasional yang terakreditasi Dikti dan internasional.

Program studi berperan aktif dalam perencanaan dan implementasi program dan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan membuktikan efektivitas pemanfaatannya di dalam masyarakat. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sebagai kontribusi kepakaran, kegiatan pemanfaatan hasil pendidikan, dan/atau hasil penelitian dalam bidang ipteks untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

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

#### **Elemen Penilaian:**

- 7.1. Keberadaan dan kesesuaian agenda penelitian dosen dengan bidang studi, serta lingkup jaringan penelitian.
- 7.2. Penggunaan pendekatan dan pemikiran baru dalam penelitian dosen dan mahasiswa.
- 7.3. Partisipasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian mencakup: Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap, jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi selama lima tahun, serta artikel ilmiah yang tercatat dalam lembaga sitasi, persentase mahasiswa program doktor yang penelitiannya disertasi adalah bagian dari penelitian dosen.
- 7.4. Karya-karya dosen atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh hak paten atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/ internasional dalam lima tahun terakhir.
- 7.5. Dampak hasil penelitian terhadap peningkatan produktivitas, kesejahteraan masyarakat, dan mutu lingkungan.
- 7.6. Jumlah dan dampak kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan program studi selama lima tahun.
- 7.7. Kebijakan dan upaya yang dilakukan oleh unit pengelola program studi doktor dalam menjamin mutu, relevansi, produktivitas, dan keberlanjutan penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.
- 7.8. Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam dan luar negeri dalam tiga tahun terakhir.

## **BAB IV**

### **PERTIMBANGAN PAKAR (*EXPERT JUDGMENT*)**

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 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.
  - 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 Unit Pengelola Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota tim asesor dan pimpinan unit pengelola program studi.
  - c. Format 6. Laporan Penilaian Akhir Evaluasi-diri Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor..
  - d. Format 7. Laporan Penilaian Akhir Borang Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor
  - e. Format 8. Laporan Penilaian Akhir Borang Unit Pengeloala Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
  - f. Format 9. Rekomendasi Pembinaan Program Studi Doktor, ditandatangani oleh semua asesor.

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

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 dan Pimpinan Unit Pengelola 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
<b>Hari Pertama</b>		
08.00 – 11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertemuan tim asesor dengan pimpinan unit pengelola program studi.</li> <li>- Pertemuan tim asesor dengan pimpinan program studi.</li> <li>- Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan program studi.</li> <li>- Diskusi tim asesor dengan pimpinan program studi.</li> </ul>	<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	Meninjau prasarana dan sarana.	Wawancara di tempat bila diperlukan.
15.00 – 16.00	Wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan.	
16.00 – 17.00	Wawancara dengan perwakilan alumni.	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<b>Hari Kedua</b>		
08.00 – 12.00	Diskusi dengan tim penyusun borang program studi dan unit pengelola program studi.	
12.00 – 13.00	<i>Istirahat</i>	ISHOMA
13.00 – 16.00	Penyusunan berita acara dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara.	
16.00 – 17.00	Penyampaian saran/ umpan balik untuk program studi dan unit pengelola program studi.	