

*Edisi Kedua September 2020*



# **PANDUAN ASESMEN LAPANGAN SECARA DARING**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

**JAKARTA 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas Rahmat-Nya, Panduan Asesmen Lapangan secara Daring ini dapat terselesaikan. Dewan Eksekutif (DE) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) mengambil langkah untuk dilaksanakan Asesmen Lapangan secara Daring karena kunjungan ke Perguruan Tinggi tidak dapat dilakukan selama masa pandemi Corona Virus Disease - 2019 (COVID - 19) yang diikuti dengan kebijakan *physical distancing* dan pengendalian transportasi dalam rangka pencegahan penyebaran COVID – 19. Dengan tingginya ketidakpastian kapan pandemi COVID – 19 akan berakhir dan kapan kebijakan *physical distancing* dan pengendalian transportasi akan dicabut, maka langkah ini sangat penting untuk diambil. Terlebih, Perguruan Tinggi sangat menantikan proses dan hasil asesmen akreditasi sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring tetap mengacu pada Pedoman Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan. Hal yang membedakan hanyalah modus asesmen yang dilakukan melalui daring. Proses wawancara, konfirmasi data dan informasi dilakukan melalui video conference dengan modality *online meeting* yang tersedia. Dokumen ini disusun untuk digunakan sebagai acuan dan panduan bagi panel asesor dalam pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring selama masa darurat COVID-19.

Jakarta 2 Juni 2020

Direktur Dewan Eksekutif

Prof. T. Basaruddin

## **A. Latar Belakang**

Akreditasi merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 55 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012). Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi, dan dilakukan dengan tujuan untuk:

- 1) menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 2) menjamin mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi secara eksternal baik di bidang akademik maupun non-akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Menurut Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 5 Tahun 2020, tahapan akreditasi terdiri atas:

- 1) evaluasi data dan informasi;
- 2) penetapan status akreditasi dan peringkat terakreditasi; dan
- 3) pemantauan dan evaluasi status akreditasi dan peringkat terakreditasi.

Tahap evaluasi data dan informasi merupakan proses penilaian terhadap permohonan yang diajukan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi ke BAN-PT. Evaluasi kecukupan atas data dan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan oleh asesor dilakukan oleh asesor (Pasal 13 ayat (2) Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020). Dalam evaluasi tersebut, asesor BAN-PT menggunakan data dan informasi di PDDikti dan dokumen lain yang diajukan oleh perguruan tinggi. Dalam hal kondisi tertentu dapat melakukan asesmen lapangan sesuai kebutuhan.

Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan BAN-PT (PerBan-PT) Nomor 2 Tahun 2017, proses akreditasi dilandasi oleh prinsip dasar: independen, akurat, obyektif, transparan, dan akuntabel. Dalam proses asesmen lapangan panel asesor memiliki independensi dalam melakukan penilaian tanpa dipengaruhi oleh pihak manapun. Penilaian harus dilaksanakan secara akurat dan obyektif sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan, yang didasari bukti sah yang ada di perguruan tinggi. Penilaian oleh panel asesor didasarkan pada deskripsi yang menggambarkan aspek yang menjadi kekuatan perguruan tinggi serta aspek yang masih perlu mendapat perbaikan. Deskripsi kondisi lapangan ini harus disepakati bersama oleh panel asesor dan perguruan tinggi. Hasil kesepakatan merupakan bentuk akuntabilitas panel asesor atas rekomendasi terkait status akreditasi dan peringkat akreditasi yang disampaikan kepada Dewan Eksekutif BAN-PT.

Asesmen lapangan dilakukan terhadap program studi/perguruan tinggi yang hasil asesmen kecukupannya memenuhi persyaratan. Dalam asesmen lapangan, panel asesor ditugaskan oleh DE-BAN PT untuk melakukan kunjungan lapangan sesuai dengan ketentuan dalam instrumen yang digunakan Hasil asesmen lapangan kemudian disampaikan dan digunakan oleh Dewan Eksekutif BAN-PT untuk menetapkan peringkat akreditasi. Penetapan hasil tersebut dituangkan dalam bentuk keputusan BAN-PT dengan masa berlaku 5 (lima) tahun.

Dalam keadaan normal, kegiatan asesmen lapangan dilakukan oleh asesor dengan mengunjungi lokasi Perguruan Tinggi (*face to face mode*) dengan jadwal dan agenda kegiatan sesuai dengan ketentuan instrumen akreditasi yang digunakan. Namun demikian, terhitung sejak Maret 2019 kunjungan ke Perguruan Tinggi tidak dapat dilakukan karena adanya pandemi COVID – 19. Selama masa darurat COVID-19 Pemerintah menetapkan kebijakan *physical distancing* dan pengendalian transportasi dalam rangka pencegahan penyebaran COVID – 19. Sampai dengan akhir Mei 2020, belum ada kejelasan kapan pandemi COVID – 19 akan berakhir dan kapan kebijakan *physical distancing* serta pengendalian transportasi akan dicabut. Sementara, Perguruan Tinggi sangat menantikan proses dan hasil asesmen akreditasi sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.

Melihat kondisi di atas, merujuk pada ketentuan dalam Pasal 1 angka 1 Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2020, maka DE BAN-PT mengambil langkah untuk melaksanakan Asesmen Lapangan secara Daring. Terkait dengan hal tersebut, DE perlu menyusun **Panduan Asesmen Lapangan secara Daring** sesuai dengan kebutuhan dan kriteria penilaian sebagaimana diatur dalam instrumen akreditasi yang digunakan. Panduan ini dimaksudkan sebagai acuan dan panduan bagi panel asesor untuk melaksanakan Asesmen Lapangan Daring.

## **B. Rasional**

Rasional dilakukannya Asesmen Lapangan secara Daring adalah sebagai berikut.

- 1) Asesmen Lapangan harus dilakukan untuk:
  - a) mengkonfirmasi data dan informasi yang diajukan perguruan tinggi sebagai dasar dalam penilaian kriteria akreditasi program studi atau perguruan tinggi.
  - b) menjamin bahwa proses akreditasi dilakukan secara independen, akurat, obyektif, transparan, akuntabel, ketidakberpihakan, kredibel, menyeluruh, efektif, dan efisien (PerBan-PT Nomor 2 Tahun 2017).
- 2) Perguruan tinggi sangat membutuhkan hasil akreditasi sebagai bentuk pertanggungjawaban publik dan untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.
- 3) Asesmen lapangan secara langsung (*face to face mode*) tidak mungkin dilakukan dalam waktu dekat karena adanya kebijakan Pemerintah untuk Mencegah Penyebaran COVID- 19, terutama terkait *physical distancing* dan Pengendalian Transportasi dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID - 19.
- 4) Adanya ketidakpastian yang tinggi terkait kapan berakhirnya masa darurat COVID – 19
- 5) Teknologi informasi dan komunikasi telah memadai untuk memfasilitasi dilakukannya AL-Daring.
- 6) Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

### C. Dasar Kebijakan

Beberapa aturan yang digunakan sebagai dasar dilakukannya Asesmen Lapangan secara Daring antara lain:

Nomor	Aturan	Tanggal	Tentang
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020	28 Januari 2020	Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
2	Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 25 Tahun 2020	23 April 2020	Pengendalian Transportasi selama Masa Mudik Idul Fitri Tahun 1441 Hijriah dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease - 2019 (COVID - 19)
3	Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2020	9 Maret 2020	Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4	Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020	9 Maret 2020	Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada Satuan Pendidikan
5	Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 36962/MPK.A/HK/2020	17 Maret 2020	Pembelajaran Secara Daring dan Bekerja dari Rumah Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID- 19)
6	Surat Sesditjendikti Nomor 378/E1/TU/2020	9 April 2020	Perpanjangan Work From Home (WFH) Terhitung Mulai Tanggal 12 April 2020 sampai dengan 26 April 2020
7	Surat Edaran MenpanRB Nomor 50 Tahun 2020	20 April 2020	Perubahan Kedua Atas Surat Edaran MenpanRB Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah
8	Surat Sesditjendikti Nomor 396/E1/TU/2020	24 April 2020	Perpanjangan Work From Home (WFH) Terhitung Mulai Tanggal 17 April 2020 sampai dengan 12 Mei 2020
9	Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020	27 Februari 2020	Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

Nomor	Aturan	Tanggal	Tentang
10	Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2020	28 Mei 2020	Perubahan Atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

#### D. Prinsip Dasar

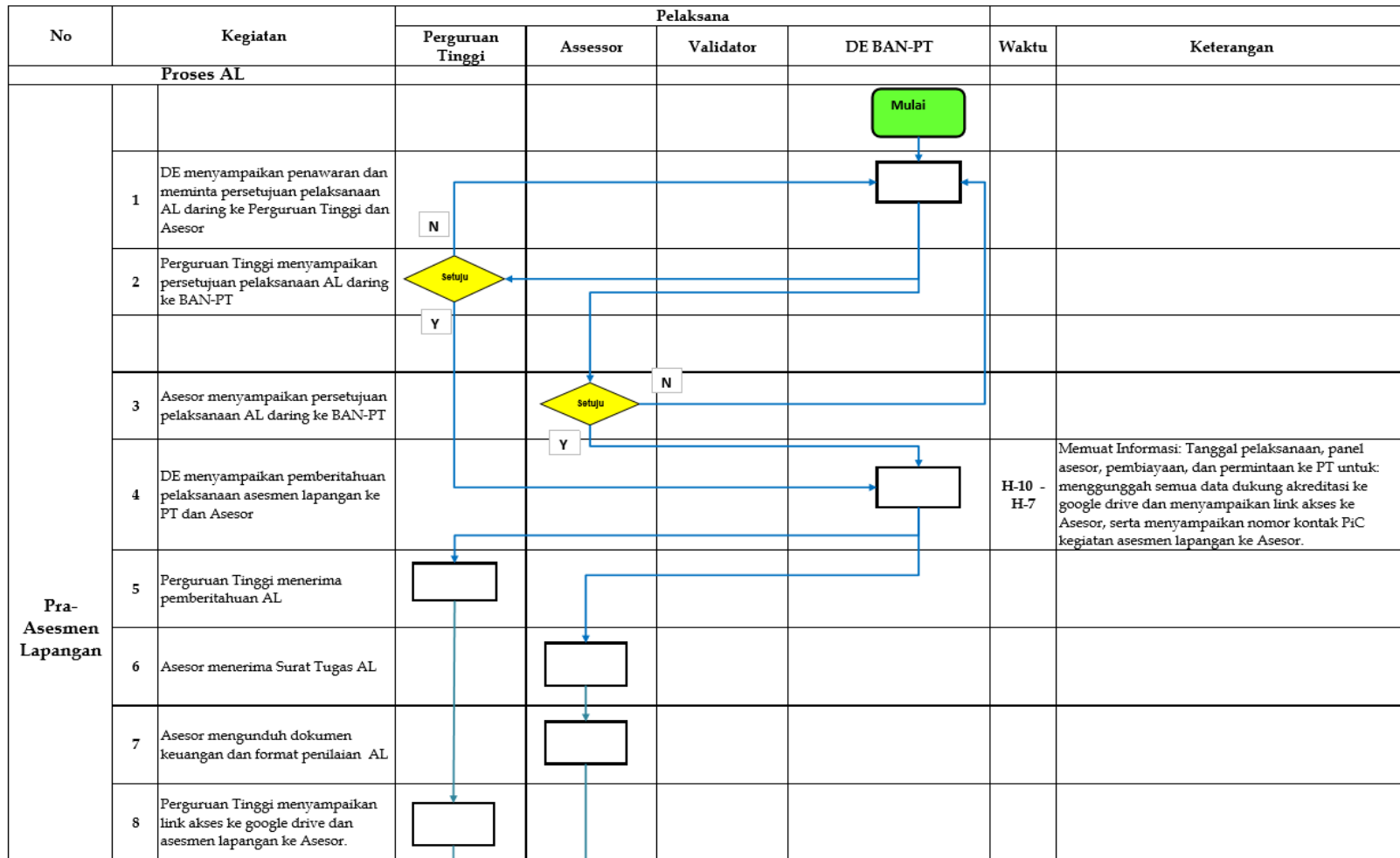
Pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring tetap mengacu pada ketentuan pelaksanaan asesmen lapangan sesuai instrumen yang digunakan yaitu instrumen akreditasi 7 standar, Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi versi 3.0 (IAPT 3.0), atau Instrumen Akreditasi Program Studi versi 4.0 (IAPS 4.0). Pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring untuk IAPT 3.0 mengacu pada Pedoman Asesmen Lapangan sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor 3 Tahun 2019, dan untuk IAPS 4.0 mengacu pada Pedoman Asesmen Lapangan sebagaimana diatur dalam Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019.

Pada prinsipnya seluruh kegiatan asesmen dilakukan sesuai jadwal dan agenda kegiatan dalam instrumen akreditasi yang digunakan. Hal utama yang membedakan adalah modus asesmen yang dilakukan secara daring. Namun demikian DE-BANPT melakukan penyesuaian terkait jadwal kegiatan asesmen untuk APS 7 standar untuk memperbaiki alur pelaksanaan kegiatan. Proses wawancara, konfirmasi data dan informasi dilakukan melalui video *conference* dengan *modality online meeting* yang ditetapkan BAN-PT. Data dukung pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring harus disediakan dalam bentuk *soft copy* dan disimpan dalam sistem informasi perguruan tinggi dan/atau sistem penyimpanan lain yang tersedia seperti cloud atau google drive. Untuk kepentingan asesmen lapangan, asesor diberikan akses atas data dan informasi tersebut. Guna memastikan validitas data dan informasi, **pemimpin perguruan tinggi/UPPS wajib menandatangani pernyataan dan bertanggung jawab atas validitas seluruh data/informasi yang disediakan serta keabsahan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses asesmen.** Form Pernyataan disediakan oleh BAN-PT sebagai satu kesatuan dengan **Surat Pernyataan Asesmen Lapangan.**

## E. Bagan Alir Asesmen Lapangan secara Daring

### 1. Kegiatan Asesmen Lapangan secara Daring usulan dengan instrumen 7 standar

Kegiatan asesmen lapangan secara daring untuk usulan dengan instrumen 7 standar dilakukan mengikuti alur dalam bagan alir berikut.



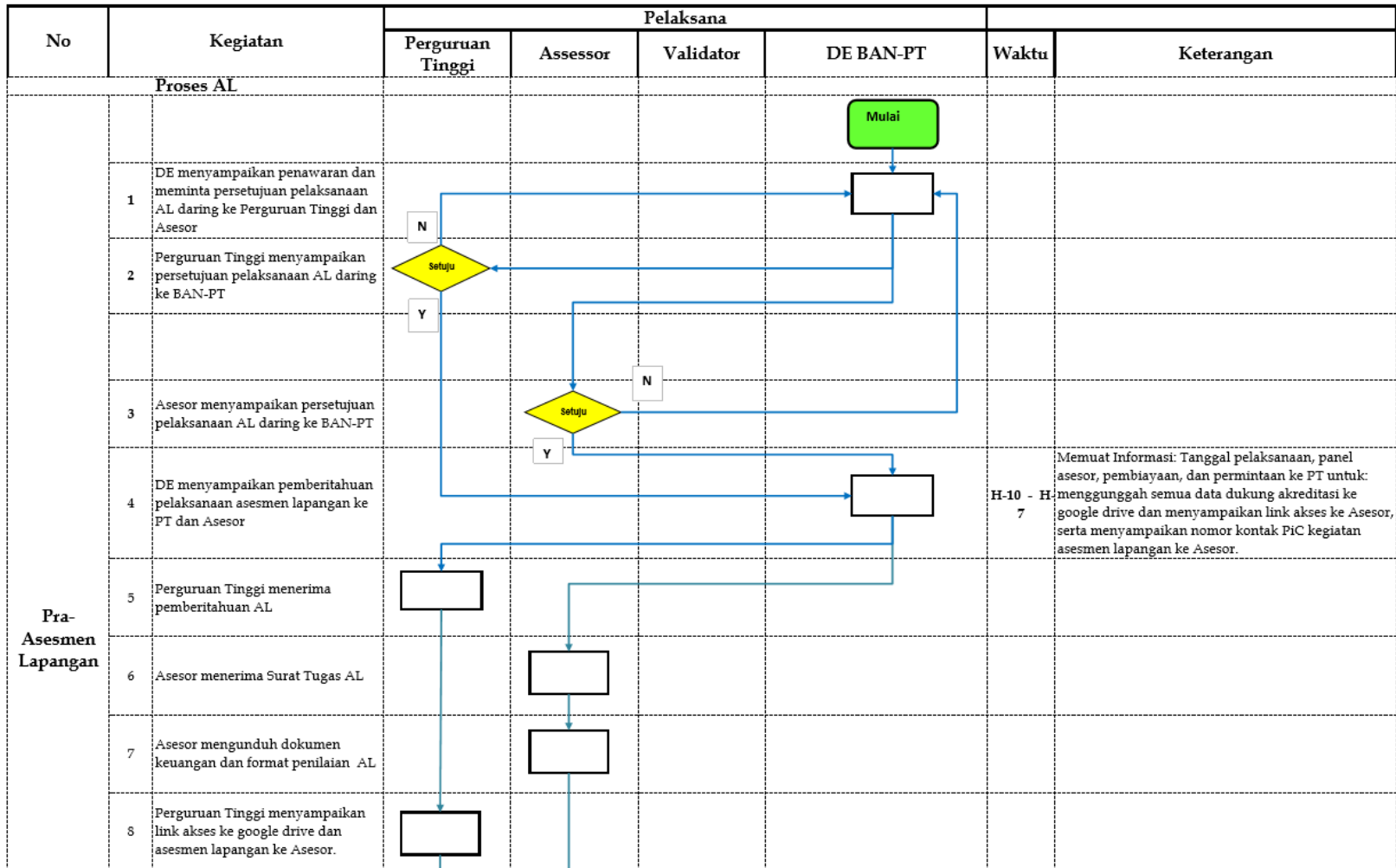
No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Perguruan Tinggi	Assessor	Validator	DE BAN-PT		
	9	Asesor mengakses semua data dukung akreditasi yang disampaikan PT					
	10	Asesor melakukan konsolidasi Pra-Asesmen Lapangan				H-3	Dilakukan dengan video conference dengan agenda penyiapan Laporan AK terkonsolidasi dan kesepakatan butir butir yang akan dilakukan klarifikasi, serta draft Berita Acara Visitasi
	11	Asesor menyampaikan daftar butir butir yang akan diklarifikasi ke PT melalui PiC				H-2	Digunakan untuk membantu PT/Upps/PS menyiapkan data/informasi yang diperlukan asesor
	12	Perguruan Tinggi menyiapkan data/informasi yang diperlukan asesor					
<b>Asesmen Lapangan</b>	1	Asesor melakukan asesmen lapangan dan membuat BA AL sesuai format instrumen yang digunakan. (Agenda terlampir)				H - H+1	Dilakukan dengan video conference
<b>Validasi</b>	1	DE menugaskan Validator					
	2	Validator melakukan proses validasi					
	3	Asesor melakukan perbaikan Laporan akreditasi					
	4	Validator menyetujui laporan Akreditasi					












No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Perguruan Tinggi	Assessor	Validator	DE BAN-PT		
Penetapan Hasil Akreditasi	1 DE menetapkan hasil akreditasi berupa: peringkat akreditasi atau tidak memenuhi syarat peringkat akreditasi				<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{Memenuhi}     D -- N --&gt; P1[ ]     D -- Y --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; P3     P3 --&gt; End([Selesai])           </pre>		
	2 DE menerbitkan Keputusan tentang Peringkat Akreditasi						
	3 DE Menyampaikan hasil akreditasi ke PT						

**2. Kegiatan Asesmen Lapangan secara Daring usulan dengan instrumen APS 4.0 atau APT 3.0**

Kegiatan asesmen lapangan secara daring untuk usulan dengan instrumen APS 4.0 atau APT 3.0 dilakukan mengikuti alur dalam bagan alir berikut.



No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Perguruan Tinggi	Assessor	Validator	DE BAN-PT		
9	Asesor mengakses semua data dukung akreditasi yang disampaikan PT						
10	Asesor melakukan konsolidasi Pra-Asesmen Lapangan					H-3	Dilakukan dengan video conference dengan agenda penyiapan Laporan AK terkonsolidasi dan kesepakatan butir butir yang akan dilakukan klarifikasi, serta draft Berita Acara Visitasi
11	Asesor menyampaikan daftar butir butir yang akan diklarifikasi ke PT melalui PIC					H-2	Digunakan untuk membantu PT/Upps/PS menyiapkan data/informasi yang diperlukan asesor
12	Perguruan Tinggi menyiapkan data/informasi yang diperlukan asesor						
<b>Asesmen Lapangan</b>	1					H - H+1	Dilakukan dengan video conference
	2						
	3						
	4						
	5						

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Perguruan Tinggi	Assessor	Validator	DE BAN-PT		
Validasi	1 DE menugaskan Validator						
	2 Validator melakukan proses validasi						
	3 Asesor melakukan perbaikan Laporan akreditasi						
	4 Validator menyetujui laporan Akreditasi						
Penetapan Hasil Akreditasi	1 DE menetapkan hasil akreditasi berupa: peringkat akreditasi atau tidak memenuhi syarat peringkat akreditasi						
	2 DE menerbitkan Keputusan tentang Peringkat Akreditasi						
	3 DE Menyampaikan hasil akreditasi ke PT						

## F. Tahapan Asesmen Lapangan secara Daring

### 1. Persiapan Asesmen Lapangan secara Daring

#### a. DE BAN-PT

Sebelum pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring, selain menyiapkan hal-hal yang diatur dalam Panduan Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan, DE-BAN-PT juga harus melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Menyampaikan penawaran dan meminta persetujuan pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring ke perguruan tinggi dan asesor.
- 2) Menyiapkan *video conference host*.
- 3) Menyiapkan pengantian biaya paket data internet/quota sesuai peraturan yang berlaku.

#### b. Asesor

Sebelum pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring, selain menyiapkan hal-hal yang diatur dalam Panduan Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan, asesor juga harus melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Menyampaikan persetujuan pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring ke DE BAN-PT.
- 2) Mengusulkan jadwal AL di SAPTO paling lambat 2 minggu sebelum rencana AL dilakukan.
- 3) Mengakses semua data dukung akreditasi yang disampaikan perguruan tinggi.
- 4) Melakukan konsolidasi Pra-Asesmen Lapangan paling lambat pada H-3 sebelum asesmen lapangan secara daring dilaksanakan.
- 5) Meminta *update* data ke perguruan tinggi jika terjadi perubahan Tahun Sekarang (TS)
- 6) Menggunakan data terupdate berdasarkan TS (tahun penuh terakhir) pada saat AL dilakukan
- 7) Menyampaikan butir butir yang akan diklarifikasi ke perguruan tinggi melalui *Person in Charge (PiC)* paling lambat pada H-2 sebelum asesmen lapangan secara daring dilaksanakan.

#### c. Perguruan Tinggi

Sebelum pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring, selain menyiapkan hal-hal yang diatur dalam Panduan Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan, perguruan tinggi juga harus melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Menunjuk narahubung (*PiC*) dan menginformaskannya ke panel asesor segera setelah surat pemberitahuan AL diterima atau paling lambat H-3 sebelum kegiatan asesmen dilakukan.
- 2) Meng-*update* dokumen akreditasi secara **lengkap**, disertai *summary* perubahan data/informasi yang relevan, jika terjadi perubahan TS.

- 3) Menyediakan seluruh data dukung asesmen lapangan dengan cara mengunggah atau menyimpan dalam sistem informasi dan aksesnya disampaikan ke asesor paling lambat pada H-1 sebelum asesmen dilaksanakan.
  - a. Data dukung yang harus disediakan tersaji dalam Tabel a) dan b) dengan ***catatan bahwa masing masing jenis data/informasi disimpan dalam folder terpisah sesuai nomor tabel/butir/identitas lain yang diperlukan***.
  - b. Jenis dokumen yang harus disediakan memang mengacu pada instrumen 7 standar, karena instrumen APS9/APT9 memberikan kebebasan untuk melakukan evaluasi sesuai kebutuhan/kekhasan PS/PT tersebut. Perguruan tinggi dapat memberikan dokumen sejenis atau menambahkan dokumen lain yang relevan.
  - c. Penomoran/penamaan dokumen dimaksudkan untuk mempermudah asesor memeriksa dokumen yang disediakan PS.
- 4) Menyiapkan semua pihak yang akan terlibat dalam AL, sesuai protocol Covid-19. Daftar peserta setiap sesi disampaikan ke asesor paling lambat H-1
- 5) **Menandatangani pernyataan bertanggung jawab atas validitas seluruh data/informasi yang disediakan serta keabsahan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses asesmen.**
- 6) menyampaikan *link* akses data dukung asesmen lapangan ke asesor.
- 7) menyiapkan data/informasi tambahan yang diperlukan asesor (jika diminta) sesuai butir butir yang telah disampaikan oleh asesor ke perguruan tinggi.
- 8) Menyiapkan rencana cadangan guna mengantisipasi hambatan yang mungkin terjadi selama Asesmen Lapangan secara Daring (terkait listrik, koneksi internet, dan ketidakhadiran pihak yang terlibat).

- a) **Data dukung Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) mengacu pada instrumen 7 standar (untuk APT 3.0 dapat disiapkan jenis/nama dokumen lain yang relevan)**

No.	Keterangan
1	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atau Statuta
2	Dokumen formal rencana strategis
3	Dokumen sistem tata pamong
4	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.
5	Dokumen rancangan dan analisis jabatan
6	Laporan kinerja perguruan tinggi
7	Instrumen penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan
8	Dokumen hasil audit
9	Dokumen tentang jaminan mutu.
10	Laporan monev hasil penjaminan mutu
11	Fotocopi sertifikat atau SK akreditasi program studi
12	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru
13	Laporan pelaksanaan kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
14	Bukti prestasi akademik dan non-akademik yang dicapai mahasiswa
15	Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa
16	Laporan hasil survei kepuasan mahasiswa
17	Dokumen kebijakan dan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja untuk mahasiswa dan lulusan
18	Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)
19	Instrumen evaluasi lulusan
20	Daftar bentuk partisipasi alumni
21	Dokumen sistem pengelolaan sumberdaya manusia
22	Dokumen sistem monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia
23	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekam jejak kinerja sumberdaya manusia
24	Fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat pendidik dosen tetap

No.	Keterangan
25	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap
26	Daftar dosen tetap yang sedang tugas belajar
27	Fotokopi ijazah dan sertifikat kompetensi tenaga kependidikan
28	Instrumen kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
29	Laporan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan
30	Dokumen kebijakan pengembangan kurikulum
31	Dokumen analisis dan evaluasi pemutakhiran kurikulum
32	Dokumen pengendalian mutu pembelajaran
33	Pedoman pelaksanaan tridarma
34	Dokumen tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
35	Dokumen sistem pengembangan suasana akademik
36	Dokumen pengelolaan dana
37	Laporan monitoring dan evaluasi keuangan
38	Laporan audit keuangan
39	Dokumen pengelolaan prasarana dan sarana
40	Dokumen pemilikan tanah
41	Daftar prasana dan sarana pembelajaran terpusat
42	Dokumen sistem informasi pengelolaan proses pembelajaran
43	Dokumen sistem informasi pengelolaan administrasi umum
44	Dokumen sistem informasi pengelolaan prasarana dan sarana
45	<i>Blue print</i> pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi
46	Dokumen pedoman pengelolaan penelitian
47	Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
48	Artikel ilmiah (rekapitulasi judul dan dokumen artikel) yang jumlah judulnya ada dalam borang.
49	Dokumen sitasi publikasi ilmiah
50	Dokumen hak Paten/HaKI dan atau karya yang mendapat penghargaan
51	Dokumen pedoman pengelolaan PkM
52	Hasil PkM (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.



No.	Keterangan
53	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri
54	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri
55	Dokumen rancangan, proses, dan hasil monitoring kerjasama
56	Dokumen (instrumen dan laporan) pemanfaatan dan kepuasan hasil kerjasama
57	Fasilitas terpusat (laboratorium, Perpustakaan, pengelola sistem informasi)
	<i>Lecture/Lab work/research</i>
	Ruang dosen dan tenaga kependidikan
	Fasilitas umum, UKM, dan Fasilitas pendukung lainnya

**b) Data Dukung Akreditasi Program Studi (APS) 7 standar (untuk APS 4.0 dapat disiapkan jenis/nama dokumen lain yang relevan)**

UPPS		
No.	Nomor Butir	Keterangan
1	-	Fotokopi SK pendirian Fakultas/Sekolah Tinggi
2	1.1	Dokumen Renstra dan Renop Fakultas/Sekolah Tinggi.
3	2.1	Dokumen SOP yang terkait dengan tata pamong.
4	2.5	Dokumen tentang sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas/ Sekolah Tinggi
5	3.1.1	Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru (2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan
6	5.1	Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan kurikulum.
7	6.1.1	Laporan keuangan Fakultas/Sekolah Tinggi dalam tiga tahun terakhir.
8	6.4	Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.
9	7.1.1	Hasil penelitian (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.

10	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (daftar judul) yang jumlah judulnya ada dalam borang.	
11	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi dalam negeri	
12	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama Fakultas/Sekolah Tinggi dengan instansi luar negeri	
<b>Program Studi</b>			
13	2.1	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
14	2.4	Dokumen tentang jaminan mutu.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
15	2.5	Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan.	
16	3.1.1	Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK)	
17	3.2	Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
18	3.3.1	Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna.	
19	3.4	Laporan kegiatan himpunan alumni.	
20	4.1	Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
21	4.2.1	Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
22	4.2.2	Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat	
23	4.3.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS.	
24	4.3.2	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS.	
25	4.4.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap.	

No.	Nomor Butir	Keterangan	
26	4.5.3	Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / pagelaran/pameran/peragaan.	
27	4.5.4	Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen.	
28	4.5.5	Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi.	
29	4.6.1	Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan.	
30	5.1.2.2	Silabus dan SAP tiap mata kuliah.	
31	5.1.4	Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek.	
32	5.2	Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum.	
33	5.3.1	Dokumen pendukung monitoring perkuliahan.	
34	5.3.2	Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya.	
35	5.5.1	Panduan pembimbingan tugas akhir.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
36	5.5.2	Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa.	
37	6.1	Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.	
38	6.2.2	Kontrak penelitian.	
39	6.4.1	Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya.	
40	6.5.1	Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
41	7.1.1	Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang.	
42	7.1.2	Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen.	
43	7.1.4	Surat paten HaKI atau keterangan sejenis.	
44	7.2.1	Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang.	

No.	Nomor Butir	Keterangan	
45	7.3.1	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
46	7.3.2	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
47	Dokumentasi video	Fasilitas terpusat (laboratorium, Perpustakaan, pengelola sistem informasi)	<b>Disediakan oleh UPPS</b>
		<i>Lecture/Lab work/research</i>	
		Ruang dosen dan tenaga kependidikan	
		Fasilitas umum, UKM, dan Fasilitas pendukung lainnya	

## 2. Pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring

Pada tahap pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring baik asesor maupun perguruan tinggi harus berpedoman pada Panduan Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan. Pada saat asesmen lapangan, asesor harus mempelajari jawaban yang disampaikan oleh perguruan tinggi atas butir-butir yang telah dimintakan klarifikasi, sehingga penggunaan waktu menjadi lebih efisien.

a. **Agenda Kegiatan Asesmen Lapangan secara Daring untuk Akreditasi Perguruan Tinggi**

Agenda Kegiatan asesmen lapangan secara daring untuk **Akreditasi Perguruan Tinggi** adalah sebagai berikut.

Hari	Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat	
<b>Pertama</b>	08.00 - 08.15	Pembukaan asesmen	Pembukaan asesmen, pengenalan panel asesor, pembacaan dan penandatanganan Pernyataan Asesmen Lapangan.	Asesor, Pimpinan perguruan tinggi, Undangan	
	08.15 - 09.45	Sesi dengan Pimpinan PT	Konfirmasi terkait: kebijakan makro pengembangan institusi, sistem tatapamong, sistem pengelolaan, capaian institusi yang dilaporkan, dan rencana pengembangan perguruan tinggi.	Pimpinan dan Senat perguruan tinggi	
	09.45 - 11.00	Konfirmasi Data LKPT / Excel data PT	Penetapan data LKPT final yang akan dijadikan dasar penilaian butir kuantitatif	Pimpinan perguruan tinggi, Lembaga Penjaminan Mutu (Lembaga/fungsi Sejenis), Tim Akreditasi, Pengelola Sistem Informasi	
	11.00 - 12.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas SPMI yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrument/tools, laporan berkala dan bukti tindak lanjut hasil SPMI.	LPM (atau lembaga/fungsi sejenis)	
	12.00 - 13.00	Ishoma			
	13.00 - 14.30	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri (LED) / Buku III	Tim Akreditasi	
	14.30 - 15.30	Sesi dengan (middle) Manajemen PT	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi untuk area fungsional: program akademik (tridharma) dan pengelolaan sumberdaya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Direktur, Bagian (atau pejabat setingkat yang terkait)	

Hari	Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
<b>Pertama (lanjutan)</b>	15.30 - 16.30	Sesi dengan alumni dan pengguna eksternal	Konfirmasi terkait keterlibatan, harapan, kepuasan dan masukan dari stakeholders external terkait luaran perguruan tinggi	Pemerintah, masyarakat, pihak swasta, dan alumni
<b>Kedua</b>	08.00 - 09.00	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen	Dosen
	09.00 - 10.00	Sesi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga Kependidikan
	10.00 - 11.00	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
	11.00 - 13.00	Kerja mandiri Tim asesor	Penyiapan <i>draft</i> berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi	Panel Asesor
	13.00 - 15.00	Penyampaian feed back dan penandatanganan Berita Acara AL	Penyampaian Berita Acara ke Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pengecekan Berita Acara asesmen lapangan oleh pimpinan perguruan tinggi	Panel Asesor, Pimpinan perguruan tinggi, dan Tim Akreditasi
	15.00 - 15.30	Wrap Up	Penandatanganan Berita Acara Asesmen Lapangan dan Penyampaian Rekomendasi Hasil Akreditasi ke perguruan tinggi.	Panel Asesor, Pimpinan perguruan tinggi, Undangan

**b. Agenda Kegiatan Asesmen Lapangan secara Daring untuk Akreditasi Program Studi**

Agenda Kegiatan asesmen lapangan secara daring untuk **Akreditasi Program Studi** baik untuk **instrumen 7 standar** maupun **IAPS 4.0** adalah sebagai berikut.

Hari	Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
<b>Pertama</b>	08.00 - 08.15	Pembukaan asesmen	Pembukaan asesmen, pengenalan panel asesor, pembacaan dan penandatanganan Pernyataan Asesmen Lapangan.	Asesor, Pimpinan UPPS, Undangan
	08.15 - 09.30	Sesi dengan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	Konfirmasi terkait: rencana pengembangan UPPS, sistem tatapamong, sistem pengelolaan, capaian UPPS yang dilaporkan, dan rencana pengembangan PS yang diakreditasi.	Pimpinan UPPS dan Ketua/Koordinator Program Studi
	09.30 - 11.00	Konfirmasi Data LKPS / Excel Data PS	Penetapan data LKPS final yang akan dijadikan dasar penilaian butir kuantitatif	Pimpinan UPPS, Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS, Tim Akreditasi, Pengelola Sistem Informasi
	11.00 - 12.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas proses SPMI di UPPS yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrument/tools, dan laporan berkala hasil SPMI di Unit Pengelola Program Studi	Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS (atau lembaga/fungsi sejenis)
	12.00 - 13.00	Ishoma		

Hari	Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
Pertama (lanjutan)	13.00 - 15.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri (LED) / Borang III A	Tim Akreditasi
	15.00 - 16.00	Sesi dengan (middle) Manajemen di UPPS,	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi untuk area fungsional: program akademik (tridarma) dan pengelolaan sumberdaya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Ketua Laboratorium, Kelompok Keahlian (sejenis), Unit Layanan Informasi Ilmiah.
	16.00 - 17.00	Sesi dengan alumni dan pengguna eksternal	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari stakeholders external terkait outputs Unit Pengelola Program Studi	Pemerintah, masyarakat, pihak swasta yang relevan, dan alumni
Kedua	08.00 - 09.00	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen	Dosen
	09.00 - 10.00	Sesi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga Kependidikan
	10.00 - 11.00	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
	11.00 - 13.00	Kerja mandiri Tim asesor	Penyiapan <i>draft</i> berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi	Panel Asesor
	13.00 - 15.00	Penyampaian <i>feedback</i> dan penandatanganan Berita Acara AL	Penyampaian Berita Acara ke Pimpinan UPPS dan Pengecekan Berita Acara asesmen lapangan oleh pimpinan PT	Panel Asesor, Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi
	15.00 - 15.30	Wrap Up	Penandatanganan Berita Acara Asesemen Lapangan dan Wrap Up.	Panel Asesor, Pimpinan UPPS, Undangan



### **3. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan secara Daring**

Pada tahap Pelaporan Asesmen Lapangan secara Daring baik asesor, DE BAN-PT, maupun Perguruan Tinggi harus berpedoman pada Panduan Asesmen Lapangan sesuai instrumen yang digunakan.

## **G. Penutup**

Salah satu tahap penting dalam proses akreditasi adalah melakukan asesmen lapangan untuk memverifikasi, memvalidasi, dan melengkapi data dan informasi yang disajikan dokumen akreditasi. Asesmen Lapangan secara Daring dimulai dengan tahapan pra-asesmen yang dilakukan paling lambat 1 (satu hari) sebelum pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring dan diikuti proses asesmen yang dilakukan selama 2 hari kerja penuh melalui *video conference* dengan modalitas yang ditetapkan BAN-PT. Asesmen Lapangan secara Daring dilakukan oleh Panel asesor yang terdiri atas 2 orang atau lebih pakar sejawat (*peer group*) yang memahami hakekat pengelolaan perguruan tinggi dan memiliki bidang keahlian/keilmuan yang relevan. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan panel asesor dan perguruan tinggi dalam pelaksanaan Asesmen Lapangan secara Daring.