

No. Dokumen	:	R-INS-KD-SP-104-19-00
Tanggal Dok.	:	16 Desember 2019

Lampiran **104** Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi 129 (Seratus Dua Puluh Sembilan) Program Studi Bidang Kesehatan



**LAM-PTKes**

**AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SPESIALIS OBSTETRIK DAN GINEKOLOGI**

**BUKU V  
PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN  
AKREDITASI PROGRAM STUDI  
SPESIALIS OBSTETRIK DAN GINEKOLOGI**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN  
JAKARTA  
2019**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	2
BAB II KAIDAH PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI	3
BAB III PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN	5
A. Persiapan Asesmen lapangan	5
B. Pelaksanaan Asesmen lapangan	5
C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan	6
BAB IV PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGEMENT)	7
Relevansi	7
Suasana Akademik	7
Manajemen Internal	7
Keberlanjutan	7
Efisiensi dan Efektivitas	7
Kepemimpinan	8
Aksesibilitas dan Pemerataan	8
BAB V PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN	9
Lampiran 1. Rambu-Rambu Wawancara	10
Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan	11

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Salah satu tahap dari proses akreditasi ialah melakukan asesmen lapangan untuk mendapatkan bukti melalui verifikasi serta validasi data dan informasi yang disajikan dalam dokumen kinerja (DK) dan laporan evaluasi diri (LED), serta melakukan penilaian lapangan di program studi (PS) yang bersangkutan.

Asesmen lapangan dilakukan selama **tiga** hari kerja penuh di lapangan oleh tim asesor yang terdiri atas **dua** orang pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan PS. Tim asesor yang melaksanakan asesmen lapangan sama dengan tim asesor untuk asesmen kecukupan dokumen akreditasi yang diajukan oleh Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang bersangkutan.

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

## BAB II

### KAIDAH PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Asesmen lapangan adalah hasil penilaian akreditasi untuk melakukan pembuktian informasi, data dan kinerja PS yang dimuat dalam dokumen akreditasi. Dokumen berisi DK serta LED PS dan UPPS. Asesmen lapangan melalui proses verifikasi, validasi dan wawancara, maka harus dilakukan dengan landasan kaidah penilaian akreditasi PS sebagai berikut:

1. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja tridarma perguruan tinggi (PT) (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada UPPS dan PS. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah, pada akreditasi program studi (APS) berfokus pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan.
2. Penilaian akreditasi dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif mencakup: peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh PT, meliputi pemenuhan (*compliance*), kinerja mutu (*performance*) dan akuntabilitas publik;

Penilaian pemenuhan terhadap SN-Dikti dan peraturan perundang-undangan yang relevan dilihat secara agregat, kecuali untuk butir-butir standar yang bersifat mutlak, yaitu:

- Pemenuhan persyaratan legal pendirian PT
- Pemenuhan persyaratan dosen tetap PS

Ketidakberhasilan memenuhi butir-butir standar yang bersifat mutlak dapat berimplikasi pada status tidak terakreditasi.

3. Penilaian akreditasi juga meliputi aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik. *Outcome-based accreditation* tidak hanya diartikan sebagai penilaian untuk memenuhi SN-Dikti yang menyangkut *input* dan proses, tetapi juga menyangkut luaran dan *outcome* penyelenggaraan UPPS dan PS. Oleh karena itu, penilaian akreditasi harus mencakup *Input – Process – Output – Outcome* dari penyelenggaraan UPPS dan PS. Bobot penilaian ditetapkan dengan persentase tertinggi (bobot tertinggi) pada aspek luaran dan capaian (*output* dan *outcome*) diikuti aspek proses dan *input*.
4. Pelaksanaan penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta penelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian. Untuk memastikan akurasi hasil penilaian akreditasi, selain berdasar pada fakta dan data, harus disertai dengan penelaahan bukti-bukti yang sah serta hasil wawancara dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
5. Penilaian akreditasi mengukur keefektifan dan konsistensi antara dokumen dengan penerapan sistem manajemen mutu PT. Perguruan tinggi wajib mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal (SPMI), yang di dalamnya terkandung aspek pendidikan, penelitian, dan PkM;
6. Penilaian akreditasi didasarkan pada gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan penilaian kualitatif.

Penilaian akreditasi PS dilakukan terutama terhadap hasil evaluasi diri PS yang dituangkan dalam dokumen akreditasi dengan format-format terstandar yang ditetapkan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes). Format terstandar dapat berupa Format Isian yaitu DKPS dan UPPS yang berisi *input*, *process*, *output* dan *outcome* (kinerja) dan Format LED atau *Self Evaluation Report* (SER) PS. Unit Pengelola Program Studi harus menyediakan sekaligus menggunakan data dan informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, baik yang sudah tersimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) maupun yang belum, untuk menunjukkan efektivitas sistem penjaminan mutu internal pada mutu luaran.

### **BAB III**

## **PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN**

### **A. Persiapan Asesmen Lapangan**

#### **1. LAM-PTKes**

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan LAM-PTKes melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1.1. Penyampaian jadwal pelaksanaan asesmen lapangan
- 1.2. Penyiapan surat tugas asesmen lapangan
- 1.3. Penyampaian surat tugas asesmen lapangan kepada asesor dan PS
- 1.4. Penggantian biaya tiket dan hotel

#### **2. Asesor**

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

- 2.1. Membuat catatan hasil asesmen dokumen akreditasi pada saat asesmen kecukupan dengan menggunakan format yang disediakan dan hal-hal yang perlu diverifikasi pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.
- 2.2. Menyusun langkah-langkah kegiatan, jadwal dan target asesmen lapangan.
- 2.3. Melakukan verifikasi dan validasi tugas secara bersama – sama anggota tim asesor pada saat pelaksanaan asesmen lapangan.
- 2.4. Membagi tugas khusus di dalam menyiapkan laporan hasil asesmen lapangan, kemudian disatukan untuk dibahas bersama tim asesor.

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

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, UPPS dan PS 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. LAM-PTKes**

- 1.1. Berkomunikasi dengan asesor, UPPS, dan PS.

#### **2. Asesor**

- 2.1. Mengadakan pertemuan pembukaan asesmen lapangan dengan UPPS dan PS:

- a. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan asesmen lapangan, dan kode etik asesor.
- b. Menyampaikan jadwal kegiatan asesmen lapangan.
- c. Mengikuti presentasi UPPS dan PS.
- d. Mengklarifikasi hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (asesmen kecukupan) kepada UPPS dan PS.

- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh UPPS dan PS serta 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 tutorial, praktikum, dan praktik.

- 2.5. Mengobservasi/meninjau ruang dan kelengkapan tutorial, laboratorium dan peralatan praktikum, wahana rumah sakit pendidikan utama, afiliasi, dan satelit.
- 2.6. Menyiapkan berita acara hasil asesmen lapangan dan mendiskusikan dengan PS dan UPPS. Kemudian ditandatangani oleh Tim Asesor, pimpinan UPPS, dan pimpinan PS, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku IV).
- 2.7. Mengadakan pertemuan penutup dengan UPPS dan PS untuk menyampaikan umpan balik dan serah terima berita acara asesmen lapangan.

### 3. Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi

- 3.1. Menjemput dan mengantar Tim Asesor dari dan ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati.
- 3.2. Menyediakan semua data dan informasi pendukung DKPS serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- 3.3. Memberikan penjelasan isi DKPS yang telah disampaikan kepada LAM-PTKes, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 3.4. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
- 3.5. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.
- 3.6. Mendampingi Tim Asesor dalam kegiatan observasi/meninjau kegiatan tutorial, praktikum, dan praktik dan observasi/meninjau ruang dan kelengkapan tutorial, laboratorium dan peralatan praktikum, wahana rumah sakit pendidikan utama, afiliasi, dan satelit.

## C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

### 1. Asesor

- 1.1. Menyerahkan berita acara (**Format 2**) dan rekomendasi pembinaan (**Format 4**) kepada UPPS dan PS setelah asesmen lapangan.
- 1.2. Mengunggah (*upload*) hasil Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan (excel secara lengkap) dan meng-*input* hasil nilai akhir Asesmen Lapangan (**Format 3**) pada SIMAK secara *online*.
- 1.3. Mengunggah (*upload*) Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan pada SIMAK secara *online*.
- 1.4. Mengirim berita acara (**Format 2**) *hardcopy* yang sudah ditandatangani Asesor PS atau meng-*upload* hasil *Scan* Berita Acara (**Format 2**) yang sudah ditandatangani Asesor melalui SIMAK, sehingga Berita Acara *hardcopy* tidak perlu dikirim melalui Pos
- 1.5. Mengirim kelengkapan administrasi (bukti perjalanan) melalui Pos kepada LAM-PTKes, selambat-lambatnya satu minggu setelah asesmen lapangan di PS.

### 2. LAM-PTKes

- 2.1. Menerima laporan hasil asesmen lapangan dari tim asesor, kemudian mengecek kelengkapan hasil Asesmen Lapangan pada SIMAK.
- 2.2. Menyiapkan hasil Asesmen Lapangan untuk divalidasi oleh Tim Validator.

## **BAB IV**

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

Tim Asesor diharapkan memberikan pertimbangan pakar (*expert judgment*) dalam bentuk uraian menyeluruh dan kualitatif mengenai masukan, proses, keluaran, dan capaian dengan menggunakan indikator berikut :

#### **Relevansi**

Relevansi adalah tingkat keterkaitan keluaran dan capaian dengan tujuan PS dan tuntutan masyarakat nasional maupun internasional. Keterkaitan terwujud dalam upaya memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pasar kerja. Keterkaitan juga dimaksudkan sebagai upaya peningkatan peluang lulusan untuk dipekerjakan, peningkatan gaji permulaan, pemendekan masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan. Keterkaitan sebagai upaya memperbaiki hubungan antara PS dengan bidang pekerjaan dan 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 UPPS dan PS yang berkenaan dengan perbaikan proses pembelajaran, pengembangan dan implementasi kurikulum, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM), dengan penyediaan sumber daya yang bermutu.

Suasana akademik dikembangkan melalui hubungan yang sehat antara dosen-mahasiswa, antar dosen, dan antar 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; serta keterlibatan masyarakat dalam proses akademik dan pembelajaran.

#### **Manajemen Internal**

Manajemen internal adalah upaya UPPS dan PS 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, yang dapat dimanfaatkan untuk keseluruhan program. Pendekatan dari bawah ke atas untuk mengembangkan rencana, inisiatif, dan tanggung jawab setiap unsur.

#### **Keberlanjutan**

Keberlanjutan upaya UPPS dan PS untuk mempertahankan kelanggengan penyelenggaraan PS, yang mencakup penyelenggaraan sistem karier dan upaya menyediakan pekerjaan bagi lulusan; pemberdayaan partisipasi masyarakat; mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerja sama dan kemitraan; membangun dan memanfaatkan dukungan wilayah, regional, nasional dan internasional.

#### **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 PS; dan interaksi teman sebaya. 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. Dalam rangka pengelolaan UPPS dan PS, elemen-elemen kepemimpinan itu diwujudkan dalam pengelolaan kurikulum, penelitian dan pelayanan/PkM, 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 PS, 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 penelusuran bakat calon mahasiswa secara terbuka.

Untuk membantu asesor memberikan penilaian secara objektif, LAM-PTKes menyiapkan kriteria penilaian yang terdiri atas kriteria umum dan kriteria khusus, yang disajikan di dalam Buku IV – Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Akreditasi Program Studi Spesialis Obstetrik dan Ginekologi.

## **BAB V**

### **PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN**

1. Tim Asesor menyusun laporan asesmen lapangan, yang dituangkan dalam format-format berikut.
  - a. **Format 2.** Berita Acara Asesmen Lapangan Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi, ditandatangani oleh semua anggota Tim Asesor, pimpinan UPPS, dan pimpinan PS.
  - b. **Format 3.** Laporan Penilaian Akhir Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.
  - c. **Format 4.** Rekomendasi Pembinaan Program Studi, ditandatangani oleh semua asesor.

Format-format tersebut dapat dilihat dalam Buku IV (Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja dan Laporan Evaluasi Diri Akreditasi Program Studi Spesialis Obstetrik dan Ginekologi)

2. Tim Asesor menyampaikan laporan tersebut melalui SIMAk, 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 Unit Pengelola Program Studi dan 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 karier dan pasar kerja

## Lampiran 2. Jadwal Kegiatan Asesmen Lapangan

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<b>Hari Pertama</b> Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing – masing Tim Asesor, sampai jam 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor berangkat dari tempat tinggal masing – masing ke kota di mana PS berada.</li> <li>Pihak PT atau PS melakukan penjemputan Tim Asesor.</li> <li>Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus.</li> <li>Pertemuan informal dari PT untuk menyampaikan jadwal acara.</li> </ul>	
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertemuan Tim Asesor dengan pimpinan UPPS, PS, dan Wahana Praktik.</li> <li>Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan UPPS dan PS.</li> <li>Diskusi Tim Asesor dengan pimpinan UPPS, PS, dan Wahana Praktik.</li> </ul>	Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi
14.00 – 16.00	Asesmen terhadap kecukupan dan kualifikasi dosen di UPPS dan PS dengan Tim Penyusun Dokumen Akreditasi.	
	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan dosen (1) Dosen yang mengajar pada PS yang bersangkutan. (2) Dosen pembimbing laboratorium, dan (3) Dosen pada wahana praktik, tentang pembelajaran, penelitian, dan PkM ( <i>roadmap</i> perencanaan, pelaksanaan, dan <i>output</i> serta <i>outcome</i> ).	
16.00 – 17.00	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran/teknisi, dan administrasi) tentang pelayanan akademik dan non-akademik.	
17.00 – 18.00	Asesmen melalui wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan tentang pelayanan akademik dan non-akademik.	
<b>Hari Kedua</b> 08.00 – 10.00	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan pengguna lulusan.	
10.00 – 11.00	Asesmen melalui wawancara tentang kompetensi alumni dengan alumni.	
11.00 – 13.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana, menilai proses pembelajaran pada perkuliahan dan tutorial.	Wawancara di tempat bila diperlukan
13.00 – 14.00	ISHOMA	
14.00 – 16.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu	Wawancara di

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
	sarana dan prasarana serta menilai proses pembelajaran praktikum pada laboratorium.	tempat bila diperlukan
16.00 – 18.00	Asesmen terhadap kecukupan serta mutu sarana dan prasarana serta menilai proses pembelajaran praktik pada wahana praktik.	Wawancara di tempat bila diperlukan
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 10.00	Diskusi dengan tim penyusun DK dan LED akreditasi PS serta pengecekan dokumen.	
10.00 – 11.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan hasil verifikasi, validasi, dan wawancara dalam bentuk berita acara, nilai/skor, dan rekomendasi pembinaan PS, dalam <b>Format 2, Format 3, dan Format 4.</b>	Menyusun laporan sementara
11.00 – 13.00	Penyampaian berita acara asesmen lapangan oleh Tim Asesor yang dibacakan di hadapan pimpinan UPPS dan PS serta tim penyusun dokumen akreditasi untuk didiskusikan.	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
13.00 – 14.00	ISHOMA	
14.00 – 14.30	Perbaikan skor penilaian sesuai perubahan deskripsi.  Penyiapan Dokumen Berita Acara dan Rekomendasi Pembinaan.	
14.30 – 15.00	Penandatanganan dan penyampaian berita acara ( <b>Format 2</b> ) dan Penyampaian Rekomendasi Pembinaan ( <b>Format 4</b> ) kepada PS	
15.00	Penutupan	
15.00 – 16.00	Asesor <i>upload</i> hasil visitasi ke SIMAk	