

Lampiran **008** Peraturan Badan Akreditasi Nasional Nomor 15 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi 129 (Seratus Dua Puluh Sembilan) Program Studi Bidang Kesehatan



## **AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN**

### **BUKU V PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN**

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

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN .....	3
BAB II KAIDAH PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI.....	4
BAB III PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN .....	6
A. Persiapan Asesmen lapangan.....	6
B. Pelaksanaan Asesmen lapangan .....	6
C. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan .....	7
BAB IV PERTIMBANGAN PAKAR (EXPERT JUDGMENT).....	8
Relevansi .....	8
Suasana Akademik.....	8
Manajemen Internal .....	8
Keberlanjutan.....	8
Efisiensi dan Efektivitas .....	8
Kepemimpinan.....	9
Aksesibilitas dan Pemerataan (terutama bagi mahasiswa baru) .....	9
BAB V PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN .....	10
Lampiran 1. RAMBU-RAMBU WAWANCARA.....	11
Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN .....	12

## BAB I PENDAHULUAN

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

Asesmen lapangan dilakukan selama 4 hari kerja penuh di lapangan oleh tim asesor yang terdiri atas 3 orang pakar sejawat (*peer group*) yang memahami penyelenggaraan program studi. Tim asesor yang melaksanakan asesmen lapangan sama dengan tim asesor untuk asesmen kecukupan dokumen akreditasi yang diajukan oleh unit pengelola program studi.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan rambu-rambu bagi asesor dan program studi dalam pelaksanaan asesmen lapangan, yang berisi penjelasan tentang tujuan asesmen lapangan, persiapan program studi yang akan dikunjungi, prosedur asesmen lapangan, fokus 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 program studi yang dimuat dalam dokumen akreditasi. Dokumen berisi dokumen kinerja dan laporan evaluasi diri unit pengelola program studi dan program studi. Asesmen lapangan melalui proses verifikasi, validasi, observasi dan wawancara, maka harus dilakukan dengan landasan kaidah penilaian akreditasi program studi sebagai berikut:

1. Penilaian akreditasi diarahkan pada capaian kinerja tridarma perguruan tinggi (*outcome-based accreditation*), peningkatan daya saing, dan wawasan internasional (*international outlook*) pada unit pengelola program studi dan program studi. *Outcome-based accreditation* yang dimaksud di sini adalah, pada akreditasi program studi (APS) berfokus pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan.
2. Penilaian akreditasi dilakukan secara uji tuntas dan komprehensif yang mencakup elemen pemenuhan (*compliance*) terhadap Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan pendidikan tinggi, serta konformansi (*conformance*) yang diukur melalui kinerja mutu (*performance*) dalam konteks akuntabilitas publik;  
Penilaian pemenuhan terhadap SN-Dikti dan peraturan perundang-undangan yang relevan dilihat secara agregat, kecuali untuk butir-butir standar yang bersifat mutlak, yaitu:
  - Pemenuhan persyaratan legal pendirian perguruan tinggi
  - Pemenuhan persyaratan dosen tetap program studi

Ketidakberhasilan memenuhi butir-butir standar yang bersifat mutlak dapat berimplikasi pada status tidak terakreditasi.
3. Penilaian akreditasi mencakup aspek kondisi, kinerja, dan pencapaian mutu akademik dan non-akademik program studi atau institusi perguruan tinggi; *Outcome-based accreditation* tidak diartikan sebagai penilaian luaran dan *outcome* penyelenggaraan unit pengelola program studi dan program studi, namun juga menilai pemenuhan SN-Dikti yang menyangkut input dan proses. Oleh karena itu penilaian akreditasi harus mencakup *Input – Proses – Output – Outcome* dari penyelenggaraan unit pengelola program studi dan program studi. Bobot penilaian ditetapkan dengan prioritas tertinggi (bobot tertinggi) pada aspek luaran dan capaian (*outputs* dan *outcomes*) diikuti aspek proses dan input.
4. Penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (*evidence-based*) serta penelusuran (*traceability*) dari setiap aspek penilaian; Untuk memastikan akurasi hasil penilaian akreditasi, maka penilaian tidak semata berdasar pada dokumen akreditasi yang diajukan oleh perguruan tinggi, tetapi harus disertai dengan penelaahan bukti-bukti yang sah serta penelusurannya pada setiap aspek penilaian. Hal ini berimplikasi pada keharusan adanya asesmen lapangan.
5. Penilaian akreditasi mengukur keefektifan dan konsistensi antara dokumen dengan penerapan sistem manajemen mutu perguruan tinggi. Perguruan tinggi wajib mengembangkan dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang di dalamnya terkandung aspek pendidikan, penelitian, dan PkM.
6. Penilaian akreditasi didasarkan pada gabungan penilaian yang bersifat kuantitatif dan penilaian kualitatif.

Penilaian akreditasi program studi dilakukan terutama terhadap hasil evaluasi diri program studi yang dituangkan dalam dokumen akreditasi dengan format-format terstandar yang ditetapkan LAM-PTKes. Format terstandar dapat berupa Format Isian (dokumen kinerja program studi dan unit pengelola program studi) *input*, proses, *output* dan *outcome* (kinerja) dan Format Laporan Evaluasi Diri (*Self Assessment Report*) program studi. Unit pengelola program studi harus menyediakan sekaligus menggunakan data dan informasi yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif, baik yang sudah tersimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) 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 program studi
- 1.4. Penggantian biaya tiket dan hotel
- 1.5. Pemberian jasa profesi kepada asesor

#### **2. Asesor**

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

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

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

Dalam rangka persiapan asesmen lapangan, unit pengelola program studi dan 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 dan sarana pendukungnya 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, unit pengelola program studi dan program studi.

#### **2. Asesor**

- 2.1. Mengadakan pertemuan pembukaan asesmen lapangan dengan pimpinan unit pengelola program studi dan 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 unit pengelola program studi dan program studi.
  - d. Mengklarifikasikan hasil pemeriksaan dokumen akreditasi (asesmen kecukupan) kepada unit pengelola program studi dan program studi.
- 2.2. Memeriksa data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh unit pengelola program studi dan program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
- 2.3. Mewawancarai dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.

- 2.4. Mengobservasi/meninjau kegiatan 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 unit pengelola program studi dan program studi. Kemudian ditandatangani oleh tim Asesor dan pimpinan unit pengelola program studi dan program studi, dengan menggunakan format berita acara (lihat Buku IV).
- 2.7. Mengadakan pertemuan penutup dengan unit pengelola program studi dan program studi untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan 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 dokumen kinerja serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- 3.3. Memberikan penjelasan isi dokumen kinerja yang telah disampaikan kepada LAM-PTKes, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.
- 3.4. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, *preceptor*/mentor, 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 (F2) dan rekomendasi pembinaan (F4) kepada unit pengelola program studi dan program studi setelah asesmen lapangan.
- 1.2. Mengunggah (upload) hasil Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan (excel secara lengkap) dan menginput hasil nilai akhir Asesmen Lapangan pada SIMAk secara.
- 1.3. Mengunggah (upload) Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan pada SIMAk secara *online*.
- 1.4. Mengirim berita acara (F2) *hardcopy* yang sudah ditandatangani Asesor program studi atau mengupload hasil Scan Berita Acara (F2) 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 program studi.

### **2. LAM-PTKes**

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

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

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

### **Relevansi**

Relevansi adalah tingkat keterkaitan hasil/keluaran dengan tujuan program studi dan tuntutan masyarakat nasional maupun internasional, yang terwujud dalam upaya untuk memperbaiki proses pembelajaran, sehingga kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dengan mengupayakan peningkatan kemungkinan lulusan untuk dipekerjakan, peningkatan gaji permulaan bagi lulusan, 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 unit pengelola program studi dan program studi yang berkenaan dengan perbaikan proses pembelajaran, termasuk manajemen pengembangan dan implementasi kurikulum, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dengan penyediaan sumber daya yang bermutu.

Suasana akademik dikembangkan melalui: hubungan yang sehat antara dosen-mahasiswa, antara para 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 unit pengelola program studi dan 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 unit pengelola program studi dan program studi untuk mempertahankan kelanggengan penyelenggaraan program studi, yang mencakup penyelenggaraan sistem karir dan upaya menyediakan pekerjaan bagi lulusan; pemberdayaan partisipasi masyarakat; mengembangkan dan memanfaatkan jaringan kerja sama dan kemitraan; membangun dan memanfaatkan dukungan wilayah regional.

### **Efisiensi dan Efektivitas**

Efisiensi dan efektivitas berkenaan dengan upaya perbaikan proses dan hasil pembelajaran bagi mahasiswa, terutama mahasiswa baru, melalui interaksi kelas; pembelajaran di perpustakaan; pekerjaan laboratorium dan tugas akhir. Penyelenggaraan program bantuan bagi mahasiswa, tutorial dan tugas di luar kelas; akses kepada rujukan dan sumber di luar program studi; interaksi teman sebaya; kegiatan di laboratorium bahasa. Membangun sistem evaluasi yang obyektif, komprehensif dan transparan; serta menyelenggarakan sertifikasi bagi lulusan.



**Kepemimpinan**

Kepemimpinan merupakan: keseluruhan pendirian individu kunci, yaitu orang-orang dalam organisasi, yang terlibat dalam perumusan, operasi, dan interaksi dengan lingkungan; kekuatan visi yang memberikan arah pada penyusunan rencana pengembangan, membimbing pelaksanaan rencana ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan; komitmen kelembagaan; pengembangan hubungan dan nilai kompetitif yang memperlihatkan nilai tambah dan kompetitif. Dalam rangka pengelolaan unit pengelola program studi dan 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 penelusuran bakat calon mahasiswa secara terbuka.

Untuk membantu asesor memberikan penilaian secara obyektif, LAM-PTKes menyiapkan kriteria penilaian yang terdiri atas kriteria umum dan kriteria khusus, yang disajikan di dalam Buku IV – Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi Pendidikan Profesi Bidan.

## **BAB V PELAPORAN ASESMEN LAPANGAN**

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

Format-format tersebut dapat dilihat dalam Buku IV (Pedoman dan Matriks Penilaian Dokumen Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Program Studi Pendidikan Profesi Bidan)

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 Pimpinan Program Studi**

- ❖ Suasana kerja
- ❖ Hubungan pimpinan dan bawahan
- ❖ Hubungan antara sesama sivitas akademika
- ❖ Beban kerja
- ❖ Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
- ❖ Kelengkapan prasarana dan sarana

- **Wawancara dengan Mahasiswa**

- ❖ Suasana belajar
- ❖ Kelengkapan prasarana dan sarana akademik
- ❖ Kepuasan belajar
- ❖ Fasilitas kemahasiswaan (asrama, klinik, fasilitas olahraga, fasilitas hiburan, dll.)
- ❖ Organisasi mahasiswa
- ❖ Layanan bantuan (bimbingan dan konseling, beasiswa, dsb.)
- ❖ Informasi karir dan pasar kerja

## Lampiran 2. JADWAL KEGIATAN ASESMEN LAPANGAN

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
<b>Hari Pertama</b> Sesuai dengan jadwal penerbangan atau transportasi masing-masing Asesor, sampai di hotel paling lambat jam 12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor berangkat dari tempat tinggal masing-masing ke kota dimana Program Studi berada.</li> <li>Pihak Perguruan Tinggi atau Program Studi melakukan penjemputan Tim Asesor.</li> <li>Penyamaan persepsi oleh Tim Asesor dan penyusunan acara asesmen lapangan ke kampus.</li> <li>Pertemuan informal dari Perguruan Tinggi untuk menyampaikan jadwal acara.</li> </ul>	Tim Asesor, sampai di kampus pada pukul 12.00
13.00 – 14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertemuan Tim Asesor dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan Wahana Praktik</li> <li>Presentasi dan klarifikasi oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi.</li> <li>Diskusi Tim Asesor dengan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Program Studi, dan Wahana Praktik.</li> </ul>	Mendengarkan presentasi, diskusi dan klarifikasi
14.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesmen terhadap kecukupan dan kualifikasi dosen di UPPS dan PS dengan Tim Penyusun Dokumen Akreditasi.</li> </ul>	
15.00 – 17.00	Asesmen melalui wawancara terhadap dosen (1) Dosen yang mengajar melalui kuliah/tutorial pada program studi. (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> )	
17.00 – 18.00	Asesmen melalui wawancara terhadap kecukupan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran/teknisi, dan administrasi) tentang pelayanan akademik dan non-akademik	
<b>Hari Kedua</b> 08.00 – 10.00	Asesmen melalui wawancara dengan mahasiswa yang mewakili semua mahasiswa dari setiap angkatan tentang pelayanan akademik dan non-akademik.	
10.00 – 11.00	Asesmen melalui wawancara dengan alumni tentang kompetensi.	

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Keterangan
11.00 – 13.00	Asesmen terhadap kecukupan dan mutu sarana-prasarana, proses pembelajaran pada kegiatan perkuliahan dan tutorial.	
13.00 – 14.00	ISHOMA	
14.00 – 18.00	Asesmen terhadap kecukupan dan mutu sarana-prasarana, proses pembelajaran praktikum pada laboratorium.	
<b>Hari Ketiga</b> 08.00 – 12.00	Melakukan asesmen terhadap kecukupan dan mutu sarana-prasarana, proses pembelajaran praktik sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik (Rumah Sakit, Rumah Sakit Bersalin, Puskesmas, PMB)	
12.00 – 13.00	Istirahat	ISHOMA
13.00 – 17.00	Asesmen terhadap kecukupan dan mutu sarana-prasarana, proses pembelajaran praktik sesuai stase yang harus dilakukan pada wahana praktik (Rumah Sakit, RSIA, Puskesmas, Komunitas Masyarakat)	Diskusi dengan Dokter pembimbing klinik dan mahasiswa praktik.
17.00 – 18.00	Diskusi dengan tim penyusun dokumen kinerja akreditasi dan laporan evaluasi diri Program Studi serta pengecekan dokumen.	
<b>Hari Keempat</b> 08.00 – 10.00	Tim Asesor menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan catatan dari kegiatan verifikasi, validasi, dan wawancara dalam bentuk berita acara, skor dan komentar, serta rekomendasi pembinaan dalam format F2, F3, dan F4.	Menyusun draft laporan
10.00 – 12.00	Penyampaian berita acara asesmen lapangan oleh Tim Asesor yang dibacakan dihadapan pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pimpinan Program Studi dan tim penyusun dokumen akreditasi untuk didiskusikan	Menyampaikan hasil penilaian secara kualitatif
12.00 – 13.00	ISHOMA	
13.00 – 14.00	Perbaikan berita acara oleh Tim Asesor	
14.00 – 15.00	Penandatanganan dan penyampaian berita acara (F2) dan Penyampaian Rekomendasi (F4) kepada Program Studi	
15.00	Penutupan	
15.00 – 15.30	Asesor upload hasil visitasi ke SIMAK	