

5. PROSES KERJA AKREDITASI LAM-PTKes

Proses Kerja Akreditasi LAM-PTKes terdiri atas 6 tahap sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan
2. Tahap Asesmen Kecukupan / *Desk Evaluation*
3. Tahap Asesmen Lapangan / *Visitation*
4. Tahap Validasi
5. Tahap Keputusan Status dan Peringkat Akreditasi
6. Tahap Pengajuan Keberatan Program Studi atas Keputusan Akreditasi

Tabel 5.1 : Tahap-Tahap Proses Kerja Akreditasi LAM-PTKes

NO.	WAKTU (Bulan)	TAHAPAN AKREDITASI
I. PERSIAPAN		
1	-12 s/d +1	Sekretariat mengidentifikasi Program Studi yang masa akreditasi akan habis masa berlakunya 12 (dua belas) bulan mendatang berdasarkan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
2	Idem	Dua Belas (12) bulan sebelum masa berlaku akreditasi berakhir, Sekretariat LAM-PTKes memberitahu program studi untuk mengajukan akreditasi melalui surat elektronik yang dikonfirmasi melalui SMS.
3	Idem	Setelah menerima pemberitahuan dari Sekretariat, Program Studi bersama Unit Pengelola Program Studi membentuk Tim Persiapan Akreditasi yang minimal terdiri atas : 1) Ketua Program Studi / Wakil Dekan / Wakil Ketua Sekolah Tinggi sebagai Ketua Tim Persiapan; 2) Sekretaris Program Studi sebagai Sekretaris Tim Persiapan; 3) Dosen di Program Studi yang memiliki pengalaman di dalam sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (asesor).
4	Idem	Ketua Tim Persiapan Akreditasi mengangkat penanggung jawab untuk masing-masing : 1) Evaluasi Diri Program Studi; 2) Borang Program Studi; 3) Borang Unit Pengelola Program Studi; dan 4) Data.
5	Idem	Sebelum 6 bulan masa berlaku akreditasi berakhir, program Studi menanggapi surat LAM-PTKes dengan registrasi ke SIMAK <i>online</i> dan mengisi form-form yang telah disediakan dan menyampaikan susunan Tim Persiapan Akreditasi untuk komunikasi selanjutnya dengan Sekretariat. Ketua Tim Persiapan Akreditasi mendiseminasi data yang sudah lengkap dari Penanggung Jawab Data Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi kepada Penanggung Jawab Laporan Evaluasi Diri Program Studi; Borang Program Studi; Borang Unit Pengelola Program Studi. Ketua Tim Persiapan Akreditasi bersama anggota timnya melakukan pemutakhiran, analisis dan perbaikan pengisian Evaluasi Diri Program Studi; Borang Program Studi, dan Borang Unit Pengelola Program Studi.
6	Idem	Sekretariat menyiapkan surat tugas fasilitator.
7	Idem	Sekretariat mengirimkan nama Fasilitator yang akan memberikan bimbingan kepada program studi berdasarkan penetapan dari Ketua Divisi/Direktur Akreditasi
8	Idem	Program Studi (Tim Persiapan Akreditasi) menyusun jadwal pendampingan bersama fasilitator.
9	-3	Pendampingan oleh fasilitator dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Akreditasi secara <i>online</i>

NO.	WAKTU (Bulan)	TAHAPAN AKREDITASI
		Tugas Fasilitator antara lain adalah: 1. Memberi penjelasan tentang proses akreditasi dan hal-hal yang perlu dipersiapkan; 2. Memperkenalkan lebih jauh tentang standar yang harus dipenuhi; 3. Mengevaluasi kesiapan untuk akreditasi; 4. Jika semua dokumen sudah memenuhi syarat, fasilitator merekomendasi kelengkapan dokumen akreditasi ke LAM-PTKes.
10	Idem	Program Studi melakukan perbaikan dokumen akreditasi sesuai hasil pendampingan.
11	Idem	Fasilitator membantu melakukan identifikasi mulai dari keabsahan program studi, evaluasi diri, borang Program Studi, borang unit pengelola program studi, renstra, rencana operasional, dll.
12	Idem	Jika pendampingan Program Studi oleh Fasilitator telah melengkapi dokumen usulan akreditasi, maka Program Studi dapat mulai diases. Jika Fasilitator menyatakan dokumen usulan akreditasi program studi belum lengkap, maka Fasilitator merekomendasikan untuk pendampingan dapat diteruskan paling lama 6 bulan.
13	Idem	Berkas akreditasi yang sudah lengkap dan final di- <i>upload</i> oleh Program Studi ke SIMAK LAM-PTKes berikut dengan Formulir Evaluasi Kinerja Fasilitator.
II. ASESMEN KECUKUPAN / DESK EVALUATION		
14	0 s/d +1	Setelah dipastikan bahwa Fasilitator sudah menyatakan selesai fasilitasi maka Sekretariat menyiapkan daftar Tim Asesor yang akan bertugas berdasarkan penetapan Ketua Divisi/Direktur Akreditasi.
15	Idem	Tim Asesor menyatakan kesiapannya ke Sekretariat kemudian dilanjutkan dengan penyiapan surat tugas yang ditandatangani Ketua Umum.
16	Idem	Tim Asesor login ke SIMAK dengan kode/ <i>password</i> yang dimiliki setiap asesor dan mengunduh dokumen final yang telah dikirimkan kemudian melakukan asesmen kecukupan dalam waktu 1 minggu. Satu persatu mulai dari Format 1: Penilaian Borang Program Studi, Format 2: Penilaian Evaluasi Diri Program Studi dan Format 3: Penilaian Borang Unit Pengelola Program Studi per program studi di lokasi keberadaan asesor
17	Idem	Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi dari hasil penilaian dan jadwal asesmen lapangan melalui komunikasi jarak jauh.
18	Idem	Setelah dilakukan penyamaan persepsi oleh tim asesor hasil penilaian kemudian dikirim/di- <i>upload</i> /di- <i>entry</i> Tim Asesor kembali ke Sekretariat melalui Sistem Informasi Akreditasi online
19	Idem	Sekretariat memeriksa hasil penilaian yang diterima dari Tim Asesor.
20	Idem	Tim Asesor menyepakati antar mereka jadwal Asesmen Lapangan dan kemudian mengisi jadwal tersebut pada SIMAK.
21	Idem	Sekretariat menyepakati surat tugas asesmen lapangan tim asesor yg ditandatangani Ketua Umum.
III. ASESMEN LAPANGAN / VISITATION		
22	Idem	Sekretariat LAM-PTKes mengirimkan kepada Tim Asesor dan program studi surat tugas Asesmen Lapangan Tim Asesor, nama dan alamat Program Studi serta nomor telepon kontak, surat pemberitahuan resmi ke program studi berikut nama, dan nomor telepon kontak Tim Asesor.
23	Idem	Program Studi yang telah menerima surat pemberitahuan resmi dari LAM-

NO.	WAKTU (Bulan)	TAHAPAN AKREDITASI
		PTKes mempersiapkan sarana yang meliputi dokumen pendukung dan ruang khusus yang dilengkapi dengan peralatan kantor (<i>printer</i> , kertas, proyektor LCD, dan <i>wifi</i>) di kampus untuk digunakan sebagai ruang kerja Tim Asesor termasuk ruangan untuk pertemuan dengan dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan.
24	Idem	Sekretariat melakukan koordinasi persiapan Asesmen Lapangan Tim Asesor menyiapkan transportasi,
25	Idem	Tim Asesor berangkat dari tempat masing-masing langsung menuju lokasi Asesmen Lapangan.
26	Idem	Sehari sebelum asesmen lapangan, Tim Asesor melakukan pertemuan untuk menyamakan persepsi dan membahas pembagian tugas tim sebelum bertemu pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi di hari pertama pukul 16.00.
27	Idem	Tim Asesor menemui pimpinan unit pengelola program studi, yang didampingi oleh pimpinan program studi dan tim penyusun borang akreditasi, untuk memperkenalkan diri, menjelaskan maksud, tujuan, dan rangkaian kerja Asesmen Lapangan serta membacakan Kode Etik Asesor.
28	Idem	Presentasi dan penjelasan dari pimpinan unit pengelola Program Studi dan pimpinan program studi, yang dihadiri oleh pimpinan unit pendukung program studi (misal: kepala lab, kepala perpustakaan, kepala bagian akademik, kepala bagian kemahasiswaan, dan kepala departemen).
29	Idem	Tim Asesor memeriksa data, informasi, dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait (Tim Asesor dapat membagi tugas untuk mengunjungi tempat yang berbeda).
30	Idem	Tim Asesor mengobservasi/meninjau kegiatan pembelajaran dan fasilitas/instalasi pendukung, seperti: ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan dan aksesnya, laboratorium yang sesuai, ruang kuliah, fasilitas mahasiswa, fasilitas alumni, dan wahana praktek (Rumah Sakit, Puskesmas, klinik, atau laboratorium lapangan).
31	Idem	Tim Asesor mewawancarai dosen tahap akademik, dosen tahap profesi/vokasi, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja yang dianggap perlu.
32	Idem	Tim Asesor melakukan pertemuan harian untuk membahas hasil Asesmen Lapangan dan menyusun Berita Acara (F4 dan F5).
33	Idem	Tim Asesor mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Program Studi, Pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan dosen untuk mendiskusikan Berita Acara hasil Asesmen Lapangan.
34	Idem	Tim Asesor menandatangani Berita Acara Asesmen Lapangan dengan Ketua Program Studi untuk borang program studi dan dengan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi untuk borang unit pengelola program studi.
35	Idem	Tim Asesor menyusun rekomendasi dan hal-hal yang mendesak untuk ditindaklanjuti Program Studi yang disampaikan pada acara penutupan asesmen lapangan ke program studi.
36	Idem	Tim Asesor mengisi dokumen format penilaian dan rekomendasi hasil Asesmen Lapangan, Laporan Penilaian Akhir Evaluasi Diri (ED) Program Studi (F7), serta Laporan Penilaian Akhir Borang Program Studi (F6) dan Borang Unit Pengelola Prodi (F8) serta Rekomendasi Pembinaan prodi (F9). Tim Asesor memberikan F4, F5, dan F9 kepada Program Studi.
37	Idem	Tim Asesor mengirim seluruh hasil penilaian secara elektronik serta dokumen

NO.	WAKTU (Bulan)	TAHAPAN AKREDITASI
		perjalanan (tiket, boarding pass, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) melalui pos kepada Sekretariat LAM-PTKes , selambat-lambatnya satu minggu setelah Asesmen Lapangan di program studi.
38	Idem	Program Studi mengirim/ <i>upload</i> form evaluasi kinerja LAM-PTKes ke sekretariat paling lambat 1 minggu setelah hari terakhir asesmen lapangan dilakukan.
IV. VALIDASI		
39	+1 s/d 2	Sekretariat LAM-PTKes memeriksa kelengkapan hasil asesmen lapangan termasuk evaluasi kinerja asesor. Setelah dipastikan bahwa berkas sudah lengkap, maka Sekretariat menyiapkan daftar Validator yang akan bertugas berdasarkan <i>database</i> Tim Validator yang diusulkan oleh Ketua Divisi/Direktur Akreditasi. Sekretariat mengirim berkas ke validator secara elektronik rekap data hasil asesmen lapangan.
40	Idem	Tim Validator LAM-PTKes melakukan validasi hasil asesmen kecukupan dan lapangan, Tim Asesor kemudian meng- <i>upload</i> ke Sekretariat melalui Sistem Informasi Akreditasi secara <i>online</i> . (F10, F11, & F12)
41	Idem	Setelah menerima rekap program studi dari Tim Validator, Sekretariat menyiapkan sebagai bahan rapat Majelis Akreditasi LAM-PTKes.
V. KEPUTUSAN STATUS DAN PERINGKAT AKREDITASI		
42	Idem	Rapat Pleno Majelis Akreditasi memutuskan status dan peringkat akreditasi program studi berdasarkan hasil asesmen lapangan yang sudah divalidasi.
43	Idem	Jika Rapat Pleno Majelis Akreditasi LAM-PTKes menghasilkan keputusan status dan peringkat akreditasi yang berbeda (naik ataupun turun peringkat) dengan status dan peringkat akreditasi hasil asesmen lapangan tim asesor, maka Rapat Pleno Majelis akan memutuskan untuk dilakukan revalidasi oleh Tim Validator lain.
44	Idem	Sekretariat LAM-PTKes membuat dan mengirim SK bagi program studi yang <u>Terakreditasi</u> dan <u>Tidak Terakreditasi</u> .
45	Idem	Sekretariat menyiapkan sertifikat bagi Program Studi terakreditasi yang tidak mengajukan keberatan dalam waktu 3 bulan setelah keluarnya SK.
VI. PENGAJUAN KEBERATAN PROGRAM STUDI ATAS KEPUTUSAN AKREDITASI		
46	+2 s/d +5	Jika Program Studi keberatan terhadap keputusan tentang status/peringkat akreditasi, maka mengajukan surat keberatan terhadap keputusan akreditasi dengan dokumen pendukung keberatannya selambat-lambatnya 3 bulan setelah SK diterbitkan dan dikirim secara elektronik.
47	Idem	Ketua Divisi mengkaji dokumen keberatan dari Program Studi.
48	Idem	Jika keputusan Rapat Pleno Majelis Akreditasi adalah keberatan itu <u>LAYAK</u> → dilakukan peninjauan lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda.
49	Idem	Jika keputusan Rapat Pleno Majelis Akreditasi adalah bahwa keberatan itu <u>TIDAK LAYAK</u> → Sekretariat LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan penolakan keberatan program studi.
50	Idem	Sekretariat membuat surat pemberitahuan kepada Program Studi bahwa akan dilakukan asesmen lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda.
51	Idem	Sekretariat LAM-PTKes mengirim surat penolakan keberatan Program Studi.

NO.	WAKTU (Bulan)	TAHAPAN AKREDITASI
52	-	Program Studi mengajukan akreditasi ulang paling cepat 1 (satu) tahun setelah penetapan status terakreditasi untuk memperbaiki peringkat akreditasinya.

Gambar 5.1 di bawah memperlihatkan Peta Proses Kerja Akreditasi oleh LAM-PTKes untuk memberi ilustrasi yang lebih jelas mengenai tahap-tahap proses kerja akreditasi oleh LAM-PTKes.

Gambar 5.1 : Peta Proses Kerja Akreditasi LAM-PTKes

