



PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN  
PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS AKREDITASI

PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi tentang Pedoman Prosedur Asesmen Lapangan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

5. Akta Notaris Pendirian Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tanggal 31 Agustus 2020 No. 55;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-0011772.AH.01.07 Tahun 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG PEDOMAN PROSEDUR ASESMEN LAPANGAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

#### Pasal 1

Dalam Peraturan LAMEMBA ini yang dimaksud dengan:

1. LAMEMBA adalah Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi.
2. EMBA adalah Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
3. DE adalah Dewan Eksekutif.
4. Instrumen APS EMBA adalah Instrumen Akreditasi Program Studi bidang ilmu Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang dikembangkan dan digunakan oleh LAMEMBA;
5. LEXA adalah nama dari aplikasi sistem informasi akreditasi LAMEMBA.
6. UPPS adalah Unit Penyelenggara Program Studi.
7. AK adalah Asesmen Kecukupan.
8. AL adalah Asesmen Lapangan.
9. KA adalah Komite Akreditasi.
10. PT adalah Perguruan Tinggi.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Prosedur AL ini merupakan rujukan bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan AL;
- (2) Pedoman Prosedur AL dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas:
  - A. Pendahuluan
  - B. Tujuan

- C. Prinsip Dasar
  - D. Panel Asesor
  - E. Tahapan Asesmen Lapangan
  - F. Kode Etik Asesor
  - G. Penutup
- (3) Pedoman Prosedur AL pada Pasal 2 Ayat (1) diatas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan LAMEMBA ini.

### Pasal 3

- (1) Apabila terdapat kekeliruan dalam pengaturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.
- (2) Hal lain yang diperlukan tetapi belum termuat dalam Peraturan ini akan diatur dalam Peraturan LAMEMBA terpisah.
- (3) Peraturan LAMEMBA ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Oktober 2021

Majelis Akreditasi  
Ketua,

Prof. Dr. Dian Agustia, SE.,M.Si., Ak., CA

Lampiran:

Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Prosedur Asesmen Lapangan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi

## **A. Pendahuluan**

AL dilaksanakan setelah program studi tertentu dinyatakan lulus pada tahap AK. Dalam melaksanakan AL, panel asesor memverifikasi dan mengolah serta menganalisis data dan informasi yang disampaikan oleh program studi melalui Dokumen Evaluasi Diri (DED) dan Dokumen Laporan Kinerja Program Studi (DKPS) Instrumen APS EMBA.

AL dapat dilaksanakan dengan melakukan kunjungan lapangan atau secara daring (*online*). Hasil dari kegiatan AL adalah Berita Acara Hasil AL (DL-7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C) dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D). Pedoman Prosedur Asesmen Lapangan ini merupakan rujukan bagi semua pihak yang terlibat melaksanakan AL. Diantara Laporan Hasil AL tersebut yang diserahkan langsung oleh panel asesor kepada UPPS hanyalah Berita Acara Hasil AL (DL-7B).

## **B. Tujuan**

AL dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Memverifikasi data dan informasi disampaikan UPPS melalui DED dan DKPS.
2. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang disampaikan oleh UPPS tersebut sebagai dasar pemberian rekomendasi peringkat akreditasi.

## **C. Prinsip Dasar**

Agar proses akreditasi terlaksana secara transparan, akuntabel dan kredibel, panel asesor yang melakukan asesmen lapangan secara independen dan bekerja secara cermat, akurat berdasarkan bukti yang sah.

Deskripsi hasil penilaian AL harus disepakati oleh panel asesor dan UPPS. Deskripsi dimaksud mengungkap hal-hal yang merupakan kemajuan dan kekuatan program studi di samping hal-hal yang memerlukan perbaikan secara berkelanjutan. Berdasarkan deskripsi hasil penilaian tersebut, panel asesor menyampaikan rekomendasi kepada DE LAMEMBA tentang peringkat akreditasi yang layak diberikan.

## **D. Panel Asesor**

1. Penugasan asesor mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jumlah asesor: AL dilaksanakan oleh 2 (dua) orang.
  - b. Tidak adanya potensi benturan kepentingan:

- i. Asesor akan ditugaskan pada UPPS tidak dalam provinsi yang sama dengan institusi asal asesor tersebut.
  - ii. Asesor akan ditugaskan pada program studi dimana asesor dimaksud tidak pernah melakukan kegiatan Tridharma atau tugas lainnya pada program studi yang akan diakreditasi tersebut dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Perguruan Tinggi dimana asesor akan ditugaskan:  
Asesor yang ditugaskan pada program studi berasal dari perguruan tinggi dan program studi yang memiliki reputasi dan peringkat yang setara atau lebih tinggi dari program studi yang akan di akreditasi.
- d. Kesesuaian jenjang pendidikan asesor dengan program studi yang akan diakreditasi:
  - i. Program Diploma, ditugaskan asesor yang berpendidikan paling rendah Magister/Magister Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor.
  - ii. Program Sarjana/Sarjana Terapan dan program Magister/Magister Terapan, ditugaskan asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala.
  - iii. Program Doktor/Doktor Terapan, ditugaskan asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan, dengan jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dan diutamakan Guru Besar.
- e. Kesesuaian program yang di akreditasi dengan institusi asal asesor:
  - i. Program diploma diutamakan di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang mengajar pada program diploma di bidang EMBA pada perguruan tinggi tersebut.
  - ii. Program sarjana di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program sarjana di bidang EMBA.
  - iii. Program magister di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program magister di bidang EMBA.
  - iv. Program doktor di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program doktor di bidang EMBA.
- f. Peringkat akreditasi Program Studi yang di akreditasi dan peringkat akreditasi Program Studi asal asesor:
  - i. Program studi yang memiliki peringkat akreditasi A/Unggul harus dinilai oleh asesor yang berasal dari program studi yang memiliki akreditasi A/Unggul.
  - ii. Program studi yang memiliki peringkat akreditasi B/Baik Sekali atau C/Baik dapat dinilai oleh asesor yang berasal dari program studi yang memiliki akreditasi minimal B/Baik Sekali.

2. Penugasan asesor praktisi profesional mengikuti ketentuan berikut:
  - a. Asesor praktisi profesional akan ditugaskan pada program studi yang bidang keilmuannya selaras dengan keahlian dan pengalaman asesor tersebut.
  - b. Tidak adanya potensi benturan kepentingan.

## **E. Tahapan Asesmen Lapangan**

### **I Persiapan Asesmen lapangan**

#### **1. DE LAMEMBA**

Dalam rangka persiapan AL, DE LAMEMBA melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Meminta kesepakatan asesor untuk melaksanakan AL di program studi tertentu dalam rentang waktu yang ditentukan.
- b) Menerbitkan surat tugas bagi asesor untuk melaksanakan AL dimaksud.
- c) Menyiapkan *video conference host* yang akan digunakan dalam hal AL akan dilaksanakan secara daring.
- d) Menyediakan biaya paket data internet/kuota sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dalam hal AL akan dilaksanakan secara daring.
- e) Menyampaikan informasi jadwal pelaksanaan AL kepada UPPS/PT.

#### **2. ASESOR**

Asesor sebelum melaksanakan AL, selain mempersiapkan yang diperlukan sesuai Instrumen APS EMBA, perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Menyampaikan kesediaan dan persetujuan untuk melaksanakan AL kepada program studi pada waktu yang telah ditentukan.
- b) Menerima Surat Tugas dari DE LAMEMBA.
- c) Melakukan koordinasi antar asesor terutama untuk:
  - 1) menyepakati pembagian peran/tugas dalam rangka menggali informasi pada saat AL;
  - 2) menyepakati hal-hal yang akan disampaikan/diklarifikasi ketika AL.
- d) Mengakses semua data dan informasi diperlukan untuk melaksanakan AL yang tersedia dalam DL-03 DED dan DL-04 DKPS pada LEXA.
- e) Melakukan koordinasi dengan UPPS/PT dan dengan asesor lainnya paling lambat H-3 sebelum AL dilaksanakan.
- f) Menyusun langkah-langkah kegiatan, jadwal dan target AL.
- g) Apabila AL dilakukan secara daring, menyampaikan hal-hal yang akan diklarifikasi ke UPPS/PT melalui *person in charge* (PIC) paling lambat H-3 sebelum AL daring dilaksanakan.

#### **3. UPPS/PERGURUAN TINGGI**

UPPS/PT selain mempersiapkan yang diperlukan sesuai Instrumen APS EMBA diminta melakukan sebagai berikut.

- a) Menyampaikan persetujuan untuk dilaksanakan AL pada waktu yang telah ditentukan.
- b) Segera menghubungi asesor setelah menerima pemberitahuan nama asesor dan jadwal pelaksanaan AL untuk mengkoordinasikan langkah-langkah selanjutnya termasuk penyediaan dukungan teknis kepada asesor dan jadwal kegiatan AL.
- c) Menyampaikan nama satu orang *person in charge* (PIC) yang ditugaskan UPPS/PT untuk berkomunikasi dengan asesor.
- d) Menyiapkan ruangan yang digunakan dan fasilitas yang diperlukan untuk kerja panel asesor dengan tetap memperhatikan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.
- e) Menyiapkan data, informasi dan dokumen pendukung yang diperlukan pada saat pelaksanaan AL selain dari yang telah diunggah dalam DED dan DKPS Instrumen APS EMBA.
- f) UPPS/PT menyediakan seluruh data, informasi dan dokumen diperlukan bila dilakukan secara daring, selain dari yang telah diunggah dalam DED dan DKPS, dengan cara menyimpan data dimaksud dalam sistem informasi PT yang bersangkutan.
- g) Asesor diberikan hak untuk mengakses data dan informasi pendukung yang dimaksud pada huruf f paling lambat H-3 sebelum AL dilaksanakan.
- h) Menyiapkan pihak-pihak yang akan ditemui oleh panel asesor seperti mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya.

## II. Pelaksanaan Asesmen lapangan

### 1. ASESOR

- a. Mengadakan pertemuan pembukaan AL dengan Pimpinan UPPS/PT (luring atau daring):
  - i. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan AL, kode etik dan pernyataan asesor.
  - ii. Menyampaikan jadwal kegiatan AL.
- b. Memeriksa dan menyepakati data, informasi dan bukti yang telah disiapkan oleh perguruan tinggi dan kesesuaiannya dengan data dan informasi pada PD-Dikti dan fakta yang didapatkan dari lapangan.
- c. Mengkonfirmasi data dan informasi kepada UPPS/PT dan juga kepada pemangku kepentingan yang relevan.
- d. Melaksanakan seluruh agenda AL
- e. Menyiapkan catatan temuan dari setiap sesi yang telah dilalui sebagai dasar penyusunan Berita Acara Hasil AL.

- f. Menyiapkan Berita Acara Hasil AL menggunakan format DL-7B yang telah tersedia pada Instrumen APS EMBA dengan meminta persetujuan pihak UPPS/PT.
- g. Memperbaiki Berita Acara Hasil AL berdasarkan hasil pembahasan dengan pihak UPPS/PT.
- h. Berita Acara Hasil AL (DL-7B) ditandatangani oleh Panel Asesor dan Pimpinan UPPS/PT.
- i. Mengadakan pertemuan penutup (luring atau daring) dengan Pimpinan UPPS/PT dan menyerahkan satu berkas Berita Acara Hasil AL (DL-7B).
- j. Menyiapkan Rekomendasi bagi Program Studi menggunakan format DL-7C dan Rekomendasi Peringkat Program Studi menggunakan format DL-7D.
- k. Dalam hal terjadi ketidaksepakatan antara panel asesor dan pihak UPPS/PT atas hal-hal tertentu, maka dalam Berita Acara Hasil Akreditasi dituliskan hal-hal yang tidak disepakati tersebut dan alasan masing-masing pihak atas ketidaksepakatan tersebut.

## 2. PERGURUAN TINGGI/UPPS

- a. Menyediakan dan/atau memberikan akses untuk seluruh data dan informasi pendukung lainnya yang diperlukan oleh panel asesor untuk kepentingan AL (dapat berupa *hyperlink* yang dituliskan di DED).
- b. Memberikan penjelasan tentang isi DED dan DKPS Instrumen APS EMBA beserta informasi dan data pelengkap lainnya yang dipandang perlu.
- c. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan yang dianggap perlu secara luring atau daring.
- d. Memberikan bantuan teknis kepada panel asesor untuk kelancaran pelaksanaan AL secara efisien dan tepat sasaran dengan tetap memperhatikan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.

## III. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan

### 1. ASESOR

- a. Mengirimkan laporan hasil AL yang terdiri atas Berita Acara Hasil AL (DL-7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C), dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D) kepada DE melalui LEXA.
- b. Mengirimkan laporan keuangan melalui email atau aplikasi yang tersedia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah AL selesai dilakukan.

### 2. DE LAMEMBA

- a. Menerima laporan hasil AL yang terdiri atas Berita Acara Hasil AL (DL-7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C) dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D) dari Panel Asesor AL.

- b. Apabila dalam Berita Acara Hasil AL tercatat adanya hal-hal yang tidak disepakati antara panel asesor dan pihak UPPS/PT, DE LAMEMBA akan meminta klarifikasi kepada kedua belah pihak untuk mendapatkan titik temu.
- c. Apabila telah ada titik temu, DE LAMEMBA menyiapkan Berita Acara Hasil Klarifikasi.
- d. Berita Acara Hasil Klarifikasi merupakan dokumen yang tidak dapat dipisahkan dari Berita Acara Hasil AL (DL-7B).
- e. DE LAMEMBA menyerahkan Berita Acara Hasil AL (DL-7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C) termasuk Berita Acara Hasil Klarifikasi bila ada dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D) tersebut kepada Komite Akreditasi.

3. **PERGURUAN TINGGI/UPPS**

- a. Memberikan klarifikasi kepada DE LAMEMBA atas hal-hal yang tidak disepakati dengan panel asesor sebagaimana tercatat dalam Berita Acara Hasil AL (DL-7B)
- b. Apabila telah ada titik temu, Perguruan Tinggi/UPPS menandatangani Berita Acara Hasil Klarifikasi yang disiapkan oleh DE LAMEMBA.

IV. **Kegiatan dalam Asesmen Lapangan**

Kegiatan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari 2 (dua) malam dan bila tidak memungkinkan dapat dilaksanakan dalam 4 (empat) hari 3 (tiga) malam. Berikut ini adalah ilustrasi jadwal waktu pelaksanaan kegiatan yang paling tidak meliputi sesi-sesi sebagai berikut:

Hari	No	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
Hari Pertama	1	Kedatangan Asesor di PT		Panel asesor dan Tim Akreditasi
	2	Konsolidasi panel asesor	Diskusi dan pemahaman atas Laporan AK dan hal-hal yang memerlukan klarifikasi dan verifikasi.	Panel asesor
Hari Kedua	1	Pembukaan asesmen	Seremonial pembukaan asesmen, pengenalan panel asesor, pembacaan	Panel asesor, Pimpinan UPPS

			pernyataan komitmen bersama dalam pelaksanaan AL	
2	Sesi dengan Pimpinan Unit Pengelola Program Studi	Konfirmasi hal hal terkait: kebijakan pengembangan, sistem tata pamong, sistem pengelolaan, capaian yang dilaporkan dan rencana pengembangan perguruan tinggi.	Pimpinan UPPS dan Ketua/ Koordinator Program Studi	
3	Konfirmasi data dan informasi dalam DKPS	Penetapan data dan informasi LKPS final yang akan dijadikan dasar penilaian	Pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS, Tim Akreditasi dan Pengelola Sistem Informasi	
4	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas proses SPMI di perguruan tinggi yang meliputi seluruh siklus PPEP Pengecekan dokumen standar, manual, instrument/tools, dan laporan berkala hasil SPMI di UPPS	Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS (atau lembaga sejenis)	
5	Sesi Pemeriksaan Dokumen Pendukung	Pengecekan dokumen pendukung yang relevan	Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS (atau	

				lembaga sejenis), Tim Akreditasi
Ishoma				
	6	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam DED.	Tim Akreditasi
	7	Sesi dengan ( <i>middle</i> ) Manajemen di UPPS	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi untuk area fungsional: program akademik (tri dharma) dan pengelolaan sumberdaya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Ketua lab., kelompok keahlian sejenis, dan lain yang relevan.
	8	Sesi dengan alumni dan pengguna eksternal	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari <i>stakeholders</i> external terkait <i>outputs</i> dan <i>outcomes</i> UPPS.	Pemerintah, orang tua mahasiswa (masyarakat umum), pihak swasta (yang relevan), dan alumni.
Hari Ketiga	1	Peninjauan Lapangan	Pengecekan fasilitas	Tim Akreditasi dan Pejabat terkait
			Mengobservasi proses belajar mengajar, mahasiswa bekerja di Lab. dan lain- lain.	
			Pengecekan ruang dosen dan tenaga kependidikan	

			Pengecekan fasilitas umum dan fasilitas pendukung lainnya	
	2	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan dan kepuasan dosen	Dosen
<b>Ishoma</b>				
	3	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, pelayanan dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
	4	Kerja mandiri asesor	Penyiapan draft berita acara dan rekomendasi akreditasi	Panel Asesor
	5	Penyampaian <i>feedback</i> dan penandatanganan Berita Acara AL	Penyampaian Berita Acara AL ke Pimpinan UPPS/PT dan Pengecekan Berita Acara AL	Panel Asesor, Pimpinan UPPS/PT dan Tim Akreditasi
	6	Pertemuan Penutup	Penandatanganan Berita Acara AL dan Penyampaian Rekomendasi Hasil Akreditasi	Panel Asesor, Pimpinan UPPS/PT dan Undangan
	7	Kerja mandiri Panel Asesor	Penyusunan Laporan Hasil AL	Panel asesor
Hari Keempat	1	Kerja mandiri asesor	Lanjutan penyusunan Laporan Hasil AL	Panel asesor
	2	Penyampaian Laporan Hasil AL ke DE LAMEMBA	Pengunggahan Laporan Hasil AL ke LEXA.	Panel asesor
	3	Asesor kembali ke institusi asal		Panel Asesor dan Tim Akreditasi

## **F. Kode Etik Asesor**

LAMEMBA memiliki kode etik yang disebut dengan Pedoman Perilaku Beretika yang merupakan rujukan berperilaku bagi setiap insan LAMEMBA termasuk asesor sebagaimana yang termuat dalam Peraturan LAMEMBA Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.

Hal-hal yang harus dilakukan dan dilarang bagi asesor ketika melaksanakan AL seperti diatur dalam Peraturan LAMEMBA Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Asesor, sebagai berikut:

Asesor harus:

1. memahami tugas dan tanggung jawab sebagai asesor;
2. memahami instrumen akreditasi;
3. Mendapatkan izin dari atasan langsung di institusi asal ketika akan melaksanakan tugas akreditasi.
4. menyatakan secara tertulis bahwa ia bebas dari hubungan kerja/memiliki afiliasi dengan program studi yang akan diakreditasi yang diperkirakan atau patut diduga dapat menimbulkan benturan kepentingan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebelum akreditasi dilakukan;
5. menolak tugas akreditasi dari LAMEMBA jika pernah membantu dalam hal yang terkait dengan akreditasi program studi yang akan diakreditasi dalam waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
6. menolak tawaran untuk bertugas di program studi yang diakreditasi minimal untuk masa 2 (dua) tahun setelah keluarnya sertifikat akreditasi;
7. melaksanakan tugas asesmen dalam koridor sebagai sejawat, yang bekerja dan menilai secara objektif tanpa memandang reputasi program studi yang diakreditasi;
8. menerapkan pendekatan positif seperti memotivasi, rasa hormat, memberi masukan untuk pengembangan, fokus menyampaikan substansi dan rasional dalam melaksanakan tugas akreditasi;
9. tepat waktu pada setiap aktivitas asesmen;
10. memperhatikan dan menerapkan tata krama, sopan santun, dan sistem nilai yang berlaku;
11. tegas dalam memberikan saran atau kritik yang membangun untuk peningkatan mutu program studi yang diakreditasi;
12. mempertimbangkan secara sungguh-sungguh keberatan yang disampaikan UPPS/PT;
13. menjaga kerahasiaan setiap informasi/dokumen maupun hasil penilaian akreditasi, kecuali kepada DE LAMEMBA; dan

14. senantiasa meningkatkan pengetahuannya tentang peraturan perundangan terkini termasuk standar-standar yang diberlakukan oleh LAMEMBA.

Asesor dilarang:

1. menyampaikan pendapat pribadi yang mengatasnamakan LAMEMBA;
2. mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari kegiatan akreditasi;
3. meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai asesor;
4. memalsukan atau terlibat dalam pemalsuan data dan informasi yang berhubungan dengan akreditasi; dan
5. mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada DE LAMEMBA.

Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor harus:

1. memulai kegiatan tepat waktu dan menepati seluruh komitmen atau melaksanakan tugas asesmen sesuai dengan waktu yang sudah disepakati;
2. mengenal dan menghormati budaya, standar moral dan adat istiadat setempat selama melaksanakan tugas;
3. mencari data atau informasi yang sah tentang program studi yang akan diakreditasi seperti melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
4. menggunakan dokumen usulan akreditasi sebagai acuan asesmen;
5. mengelola informasi yang diterima secara proporsional;
6. membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat komentar asesor;
7. bersikap konstruktif, profesional dan proporsional;
8. mendengarkan klarifikasi dari program studi secara saksama, dan meminta bukti dan/atau data terkait yang diperlukan;
9. Mempresentasikan Laporan Hasil AL yang terdiri dari Berita Acara Hasil AL (DL-7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C), dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D) dalam forum Rapat Komite Akreditasi.

Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor dilarang:

1. meminta layanan yang tidak terkait pelaksanaan asesmen;
2. mengenakan pakaian yang kurang pantas;
3. mengemukakan kekurangpercayaan diri sebagai asesor;
4. memberi komentar yang di luar konteks atau substansi penilaian;
5. memberi gambaran mengenai hasil asesmen kepada program studi;
6. memberikan janji-janji di luar kewenangan asesor;
7. menggunakan sebutan yang kurang pantas seperti “kalian”, “kamu” kepada pihak UPPS/PT;
8. berdebat dalam diskusi dengan sikap angkuh;

9. mendominasi sesi asesmen atau terlalu pasif;
10. saling menyalahkan di antara asesor;
11. menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan program;
12. menyalahkan asesor yang melakukan asesmen sebelumnya;
13. bersikap menggurui, menonjolkan diri, meremehkan, dan arogan;
14. menciptakan suasana bekerja dalam tekanan dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi;
15. menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku, tutur kata dan bahasa tubuh;
16. terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;
17. meninggalkan sesi selama Asesmen Lapangan;
18. tidak menyimak pada saat pihak UPPS/PT yang diakreditasi berbicara atau menjelaskan;
19. menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk membangun penilaian dan mengambil keputusan;
20. terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal program studi yang diakreditasi;
21. memberikan penilaian negatif yang tidak berdasar atau tidak beralasan;
22. melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;
23. bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang menyerang;
24. menginterupsi asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar;
25. mencari kesalahan atau mengadili program studi/ perguruan tinggi yang diakreditasi.

## **G. Penutup**

Pedoman Pelaksanaan AL ini diterbitkan oleh LAMEMBA untuk menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat.