



**LAMEMBA**

# SERTIFIKAT

No. 0202/A/II/2022

diberikan kepada

**Dr. Dwi Martiyanti, SE., MBA.**

atas partisipasinya sebagai peserta online meeting

**"Sosialisasi Instrumen Akreditasi dan Peraturan LAMEMBA"**

yang diselenggarakan oleh

Aliansi Program Studi Manajemen dan Bisnis Indonesia (APSMBI).

Jumat, 11 Februari 2022



**Dr. Ulil Hartono, SE., M.Si.**  
Ketua Dewan Pengurus Nasional



**Dr. Verinita, SE., M.Si.**  
Sekretaris Jenderal



**ALIANSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN BISNIS INDONESIA  
(APSMBI)**

***The Alliance of Indonesia Management and Business Study Program***

Sekretariat : Gedung G4 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya Telp. (031)8285362 Fax. (031) 8293416

**SK KEMENKUMHAM RI NOMOR : AHU-0006706.AH.01.07.TAHUN 2018**

7 Februari 2022

**Nomor : 0102/A/II/2022**  
Hal : Undangan Sosialisasi Instrumen Akreditasi dan  
Peraturan LAMEMBA

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Gugus Kendali Mutu  
Dosen-dosen Program Studi Bidang Ilmu EMBA

Sehubungan dengan Pengumuman Dewan Eksekutif LAMEMBA Nomor 003/DE/A.5/HA.1/I/2022 tentang Pelaksanaan Sosialisasi Instrumen Akreditasi dan Peraturan LAMEMBA kepada Asosiasi/Perkumpulan Perguruan Tinggi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan/ atau Program Studi Bidang Ilmu EMBA, kami dari Aliansi Program Studi Manajemen dan Bisnis Indonesia (APSMBI) bekerja sama dengan LAMEMBA akan mengadakan Sosialisasi Instrumen Akreditasi dan Peraturan LAMEMBA, pada:

Hari / tanggal : Jumat, 11 Februari 2022  
Waktu : 14.00 - 16.00 WIB  
Zoom Meeting : Meeting ID 967 1869 1210  
Password 509667

Dimohonkan agar setiap prodi dapat mengirimkan minimal 3 peserta yang terdiri dari Ketua Prodi, Gugus Kendali Mutu dan Dosen. Untuk kebutuhan pendataan Akreditasi di APSMBI dimohon dapat mengisi link <https://bit.ly/PendaftaranPesertaSosialisasiLamembaAPSMBI> dan <https://bit.ly/PendataanAkreditasiProdiAPSMBI>

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Ketua Dewan Pengurus Nasional

  
Dr. Ulil Hartono, SE., M.Si

Sekretaris Jenderal,

  
Dr. Vermita, SE., M.Si



**LAMEMBA**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI**

**EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI**

**SOSIALISASI LAMEMBA**

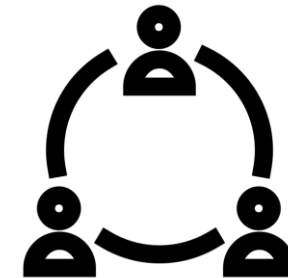
# Profil LAMEMBA



Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) merupakan Lembaga Akreditasi Mandiri berbadan hukum dari rumpun ilmu sosial ekonomika dan rumpun ilmu terapan akuntansi dan bisnis, yang terdiri dari bidang ilmu **Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi (EMBA)**.



LAMEMBA didirikan pada tanggal 27 Agustus 2019. Usulan pendirian LAMEMBA telah **disetujui** oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui surat nomor T/498/M/OT.00.00/2019 tanggal 2 Agustus 2019 atas rekomendasi dari BAN-PT yang tertuang pada surat nomor 300/BAN-PT/MA/Pen/LL/2019.



LAMEMBA diprakarsai oleh Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (**ISEI**), Ikatan Akuntan Indonesia (**IAI**), dan Asosiasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Indonesia (**AFEBI**).



# Profil LAMEMBA

## DEWAN KEHORMATAN

**Ketua :**

Dr. Perry Warjiyo

**Anggota :**

Prof. Mardiasmo, Ph.D  
Prof. Dr. Suharnomo  
Dr. Solikin M. Juhro  
Prof. Dr. Ainun Naim  
Drs. Jahja Setiatmadja  
Kemendikbud (Ex-Officio)

## DEWAN PENGAWAS

**Ketua :**

Prof. Dr. Ari Kuncoro

**Anggota :**

Prof. Dr. Muhamad Firdaus  
Prof. Dr. Sidharta Utama  
Prof. Dr. Lindawati Gani  
Prof. Dr. Yudi Azis  
Dr. Wahyono  
Kemendikbud (Ex-Officio)

## MAJELIS AKREDITASI

**Ketua :**

Prof. Dr. Dian Agustina

**Sekretaris :**

Dr. Mery Citra Sondari

**Anggota :**

Prof. Dr. Hermanto Siregar  
Prof. Dr. Nunuy Nur Afiah  
Dr. BM Purwanto  
Dr. Aldrin Herwani  
Dr. Aviliani  
Dr. Rudi Purwono  
Dr. Khomsiyah





## DEWAN EKSEKUTIF LAMEMBA



Prof. Dr. Ina Primiana  
Ketua



Prof. Eddy R. Rasyid, PhD.,  
CA  
Sekretaris



Prof. Christantius  
Dwiatmadja, Ph.D.  
Anggota



Dr. Ahyar Yuniawan  
Anggota



Prof. Dr. Ria Mardiana Yusuf  
Anggota

**Kantor berlokasi di**  
Gedung Wisma Raharja, Lt. 2 Zona C  
JL. TB Simatupang Kav. 1 , Cilandak Timur,  
Jakarta Selatan 12560.



# Timeline Pengalihan Akreditasi PS dari BAN PT kepada LAM

## Masa Transisi 3 Bulan



Perguruan tinggi (PT) masih dapat mengusulkan APS ke BAN-PT hingga tanggal **30 Maret 2022**

APS dapat diusulkan sebagaimana disebutkan pada butir 2.a adalah APS yang berakhir (kadaluwarsa) sebelum tanggal **1 Juli 2022**

BAN-PT masih tetap melaksanakan perpanjangan peringkat akreditasi tanpa pengajuan bagi APS yang berakhir (kadaluwarsa) sebelum tanggal **31 Maret 2022**

Terhitung sejak tanggal **31 Maret 2022**, usulan APS **tidak dapat lagi disampaikan ke BAN-PT dan harus disampaikan ke LAM**

BAN-PT tidak lagi melakukan **perpanjangan peringkat akreditasi tanpa pengajuan** bagi APS yang berakhir (kadaluwarsa) terhitung sejak tanggal **31 Maret 2022**, dan bilamana APS ini sedang dalam proses perpanjangan di BAN-PT, maka proses tersebut **dihentikan**.

**31 Desember  
2021**

**31 Maret  
2022**





# Kebijakan Transisi LAMEMBA

## Kebijakan Transisi 1

- A. Bagi program studi yang masa berlaku peringkat akreditasinya berakhir pada **31 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022** menyerahkan dokumen akreditasi paling lambat **3 (tiga) bulan setelah** masa berlaku peringkat akreditasinya berakhir.
- B. Bagi program studi pada butir **A** diatas diberikan perpanjangan masa berlaku akreditasi selama **6 (enam) bulan**.

31 Maret – 30 Juni 2022

## Kebijakan Transisi 2

- A. Bagi program studi yang masa berlaku peringkat akreditasinya berakhir pada **1 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022** menyerahkan dokumen akreditasi paling lambat **3 (tiga) bulan sebelum** masa berlaku peringkat akreditasinya berakhir.
- B. Bagi program studi pada butir **A** diatas diberikan perpanjangan masa berlaku akreditasi selama **3 (tiga) bulan**.

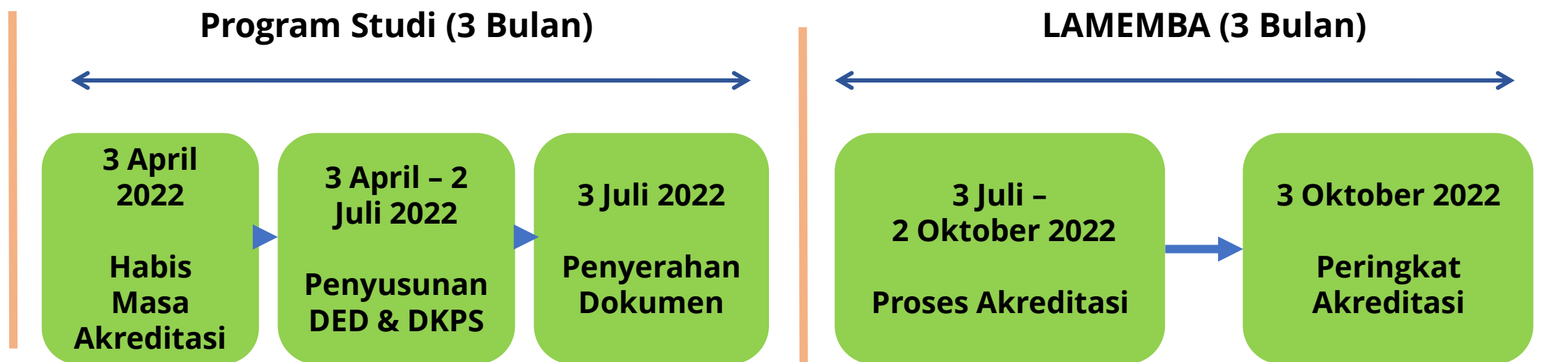
1 Juli – 30 September 2022





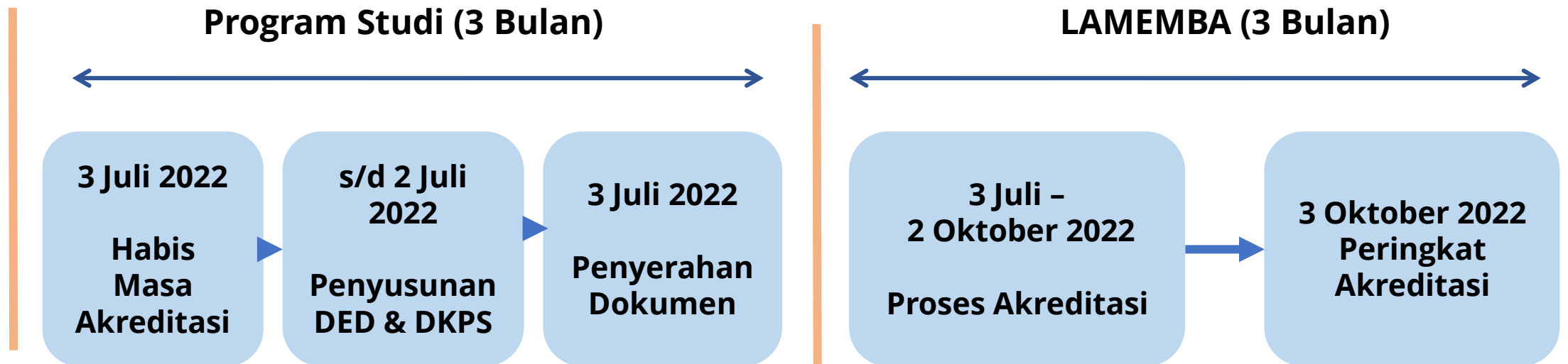


## Contoh: Program Studi yang termasuk pada Kebijakan Transisi 1





## Contoh: Program Studi yang termasuk pada Kebijakan Transisi 2



# **INSTRUMEN APS EMBA**

**Lembaga Akreditasi Mandiri  
Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi**

# INSTRUMEN APS EMBA



**BAN-PT**

PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI LINGKUP  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS, DAN AKUNTANSI

PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI NOMOR 8 TAHUN  
2021 TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI LINGKUP EKONOMI,  
MANAJEMEN, BISNIS, DAN AKUNTANSI

Klik [disini](#)



# INSTRUMEN APS EMBA

Instrumen Akreditasi Program Studi EMBA (Instrumen APS EMBA) terdiri dari **9 (sembilan)** dokumen, yaitu:

**DL - 1**  
Naskah Akademik

**DL - 2**  
Kriteria dan Prosedur

**DL - 3**  
Panduan Penyusunan  
Dokumen Evaluasi Diri (DED)

**DL - 4**  
Panduan Penyusunan  
Dokumen Kinerja Program  
Studi (DKPS)

**DL - 5**  
Panduan Pemantauan dan  
Evaluasi

**DL - 6**  
Formulir Penilaian Asesmen  
Kecukupan

**DL - 7**  
Formulir Penilaian Asesmen  
Lapangan

**DL - 8**  
Formulir Penilaian Komite Akreditasi  
Hasil Asesmen Kecukupan dan  
Asesmen Lapangan

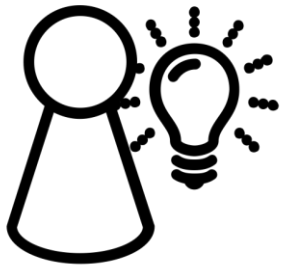
**DL - 9**  
Panduan Penilaian Akreditasi  
Program Studi



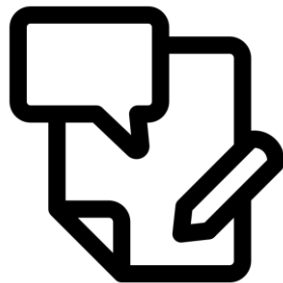
# **DL 1 – NASKAH AKADEMIK**

**INSTRUMEN APS EMBA**

# DL - 1 Naskah Akademik



Berisi **latar belakang, landasan hukum, dan karakteristik** dari Instrumen APS EMBA, dan akreditasi.



Tujuan penyusunan Naskah Akademik ini adalah sebagai acuan untuk merumuskan **pokok-pokok pikiran yang menjadi dasar penyusunan Instrumen APS EMBA.**

# Karakteristik Instrumen APS EMBA



Berbasis  
**Disiplin**  
Ilmu EMBA



Berbasis  
**Visi** dan  
**Misi**



Berbasis  
**Luaran** dan  
**Capaian**  
Bidang Ilmu  
EMBA



Berbasis  
**Proses**



# Karakteristik Instrumen APS EMBA

- **Berbasis Disiplin Ilmu EMBA**

Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan **kesesuaian program** dan **jenis pendidikan** dengan **bidang ilmu EMBA** di setiap program studi.

- Best Practice



# Karakteristik Instrumen APS EMBA (lanj.)

- **Berbasis Visi dan Misi**

Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan **kesesuaian program pendidikan** terhadap **visi dan misi** yang ditetapkan Unit Pengelola Program Studi.

- Best Practice



# Karakteristik Instrumen APS EMBA (lanj.)

- **Berbasis Luaran dan Capaian Bidang Ilmu EMBA**

Penilaian akreditasi ditekankan pada aspek **luaran** dan **capaian** pendidikan (**mahasiswa** dan **lulusan**) serta **kontribusi penelitian** dan **pengabdian kepada masyarakat** dalam bidang ilmu EMBA.

- Best Practice



# Karakteristik Instrumen APS EMBA (lanj.)

- **Berbasis Proses**

Penilaian hasil akreditasi didasarkan pada **upaya pengembangan** dan **perbaikan** secara **berkesinambungan** dan **berkelanjutan** yang dilakukan Unit Pengelola Program Studi dalam meningkatkan hasil capaian dan luaran pada bidang Ilmu EMBA.

- Best Practice



# Landasan Hukum Instrumen APS EMBA

- **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012** tentang Pendidikan Tinggi (Pasal 28 dan 55).
- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020** tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Pasal 3, 4, 8, 10, 11, 36, dan 37).
- **Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016** tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Pasal 1 dan 3).



# Landasan Hukum Instrumen APS EMBA (lanj.)

- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020** tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Pasal 3, 31, dan 42).
- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020** tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Pasal 7, 11, dan 71).
- **Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017** tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi



# Kaidah Penyusunan Instrumen APS EMBA

- 1 Penilaian akreditasi dilakukan secara 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 konformasi (**conformance**) yang diukur melalui kinerja mutu (**performance**) dalam konteks akuntabilitas publik;
- 2 Penilaian akreditasi mencakup aspek **kondisi, kinerja dan pencapaian mutu** akademik dan non-akademik Program Studi;
- 3 Penilaian akreditasi didasarkan pada ketersediaan bukti yang sesungguhnya dan sah (**evidence-based**) serta ketertelusuran (**traceability**) dari setiap aspek penilaian;
- 4 Penilaian akreditasi mengukur **keefektifan dan konsistensi** antara dokumen dan penerapan sistem manajemen mutu perguruan tinggi;

# Kaidah Penyusunan Instrumen APS EMBA

- 5 Penilaian akreditasi didasarkan pada **expert judgement** meski tetap memperhatikan data kuantitatif atas kinerja program studi;
- 6 Instrumen akreditasi berisi **kriteria dan dimensi** yang efektif dan efisien;
- 7 Kriteria dan dimensi instrumen akreditasi memiliki tingkat kepentingan (**importance**) dan relevansi (**relevance**) yang tinggi terhadap mutu program studi; dan
- 8 Instrumen akreditasi memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah **gradasi mutu** atas kinerja program studi yang tercermin pada peringkat akreditasi.





# Peringkat Akreditasi **LAMEMBA**

Peringkat Akreditasi Program Studi mengacu pada **PERMENDIKBUD Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, Pasal 3, Ayat 2.**

**UNGGUL**

**BAIK SEKALI**

**BAIK**



# Kriteria dan Dimensi Penilaian

Instrumen APS EMBA mengacu pada **Perban 4 Tahun 2017** tentang Pedoman Penyusunan Instrumen Akreditasi, berikut ini merupakan kriteria Instrumen APS EMBA:



# Klusterisasi Kriteria, Dimensi dan Indikator

## Instrumen APS EMBA

Kriteria	Dimensi	Jumlah Indikator	Kluster			
			Mutu Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola	Input	Proses	Output & Outcomes
1	Visi	2	✓			
	Misi	2	✓			
	Tujuan	2	✓			
	Strategi	2	✓			
2	Tata Pamong	2	✓			
	Tata Kelola	2		✓		
	Kerjasama	4	✓			
3	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa	2		✓		
	Layanan Akademik Mahasiswa	2			✓	
	Kinerja Akademik Mahasiswa	2				✓
	Kesejahteraan Mahasiswa	2			✓	
	Pengembangan Karir Mahasiswa	2			✓	
4	Kecukupan dan Kualifikasi Dosen	2		✓		
	Pengelolaan Dosen	4			✓	
	Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan	1		✓		
	Pengembangan Tenaga Kependidikan	2			✓	




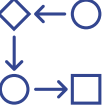


# Klusterisasi Kriteria, Dimensi dan Indikator

## Instrumen APS EMBA

Kriteria	Dimensi	Jumlah Indikator	Kluster			
			Mutu Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola	Input	Proses	Output & Outcomes
5	Keuangan	2		✓		
	Sarana dan Prasarana	2		✓		
6	Kurikulum	2		✓		
	Jaminan Pembelajaran	4			✓	
7	Pelaksanaan dan Pendanaan	3			✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	2				✓
8	Pelaksanaan dan Pendanaan	3			✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	2				✓
9	Pendidikan dan Pengajaran	13				✓
	Penelitian	3				✓
	Pengabdian kepada Masyarakat	3				✓
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>74</b>				



# Rekapitulasi Kluster Dimensi dan Indikator Instrumen APS EMBA

	Kluster	Jumlah Dimensi	Jumlah Indikator
	Output dan outcome	6	25
	Proses	8	22
	Input	7	13
	Mutu Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola	6	14
	<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>74</b>



# Ruang Lingkup Akreditasi Program Studi

Akreditasi untuk program studi dilakukan terhadap seluruh dimensi mutu yang mencakup aspek **mutu kepemimpinan dan kinerja tata kelola, input, proses, output dan outcome** dari seluruh kriteria akreditasi. Instrumen dibuat untuk dapat menilai program studi bidang EMBA yang diselenggarakan dengan modus pembelajaran tatap muka dengan jenis dan program yang meliputi:

1. **Jenis pendidikan akademik** pada program Sarjana, Magister dan Doktor;
2. **Jenis pendidikan vokasi** pada program Diploma Tiga, Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan.

Pengembangan instrumen lebih lanjut akan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan pelaksanaan akreditasi pada program studi yang menyelenggarakan pendidikan dengan **modus pembelajaran jarak jauh** serta instrumen untuk **pendidikan profesi**.



# Desain Penilaian

- 1 Penilaian dilakukan berbasis **Dokumen Evaluasi Diri (DED)** dan **Dokumen Kinerja Program Studi (DKPS)**.
- 2 DED merupakan unsur utama penilaian dan berisi analisis komprehensif tentang **Profil Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi**, penetapan strategi pencapaian standar, upaya pencapaian standar, analisis ketercapaian dan/atau ketidaktercapaian standar berdasarkan strategi yang ditetapkan, serta rencana dan strategi pengembangan dan keberlanjutan program studi.
- 3 Dokumen Kinerja Program Studi (DKPS) yang berisi **indikator kinerja** yang mencerminkan **pemenuhan dan/atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.
- 4 Penilaian akreditasi dilakukan berdasarkan hasil penilaian DED dan DKPS yang dinilai secara **terintegrasi**.
- 5 Proses asesmen meliputi **Asesmen Kecukupan (AK)** atau *desk evaluation*, **Asesmen Lapangan (AL)** atau *field assessment* baik secara langsung di lokasi penyelenggaraan program studi maupun secara virtual, dan validasi hasil AK dan AL oleh Komite Akreditasi yang ditugaskan oleh Dewan Eksekutif.



# Desain Penilaian

6 Pada tahap AK, DED dan DKPS diunggah oleh program studi melalui **sistem akreditasi LEXA**.

7 **Tahap AK dilakukan secara mandiri** oleh masing-masing anggota panel asesor diikuti proses rekonsiliasi untuk menyelesaikan perbedaan hasil penilaian AK setelah laporan AK diunggah. Laporan AK menunjukkan komentar naratif sembilan kriteria setelah asesor melakukan penilaian terhadap laporan DED dan DKPS.

8 **Tahap AL dilakukan oleh panel asesor**, kegiatan utama yang dilakukan oleh panel asesor adalah konfirmasi dan klarifikasi kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan, atas data dan informasi dalam dokumen DED dan DKPS yang telah disampaikan sebelumnya. Luaran dari proses AL adalah laporan yang terdiri atas tiga komponen, yaitu:

- a. berita acara yang ditandatangani oleh panel asesor dan pimpinan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi;
- b. hasil penilaian AL dan rekomendasi; dan
- c. usulan peringkat akreditasi.



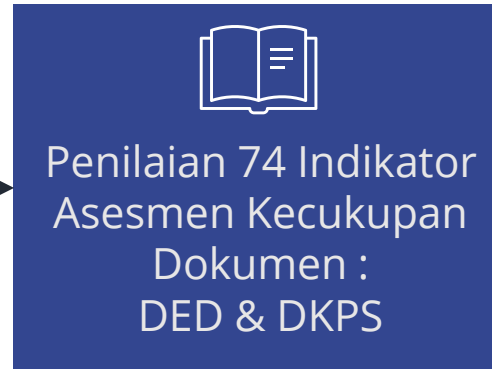


# PROSES AKREDITASI

## Pendaftaran PS



## Asesmen Kecukupan



## Asesmen Lapangan



## Penetapan Peringkat



UNGGUL

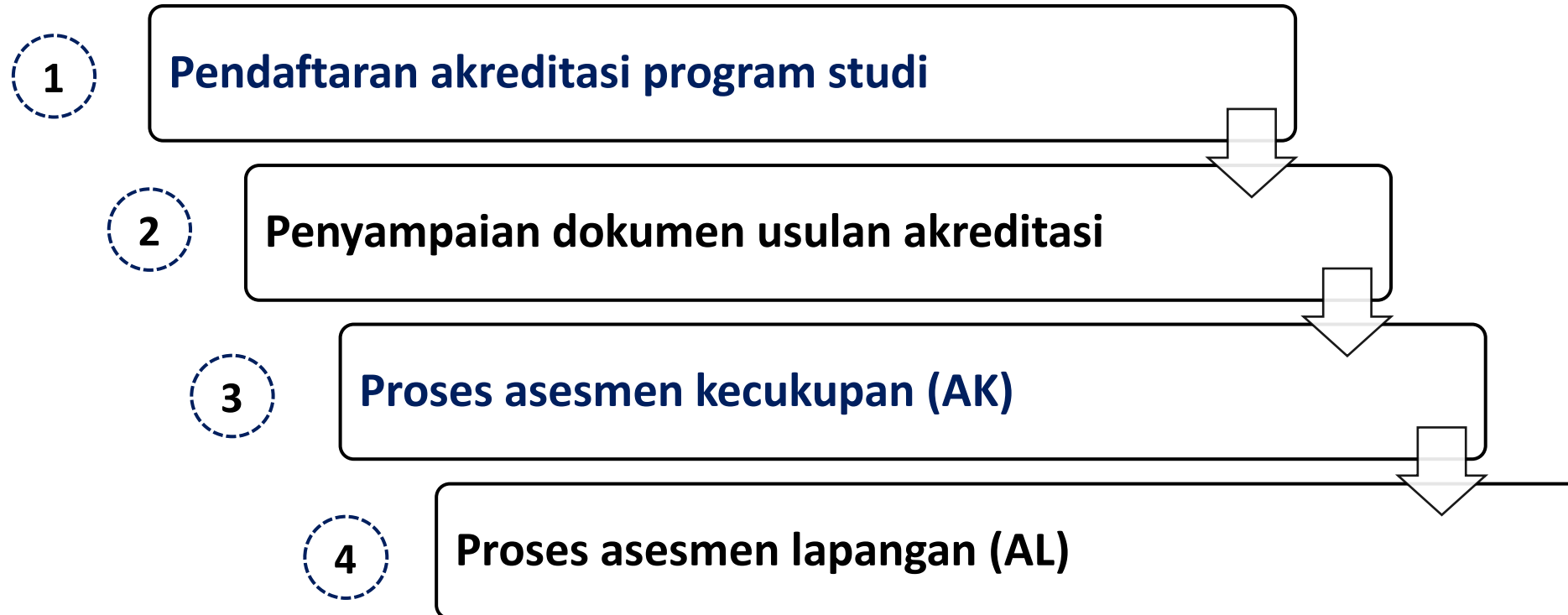
BAIK SEKALI

BAIK



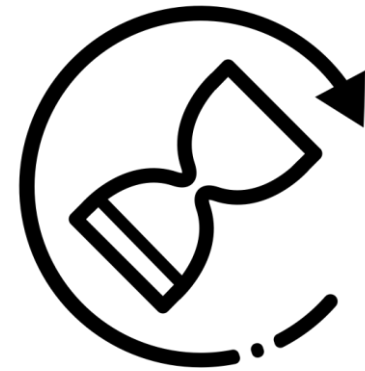
# Prosedur Akreditasi LAMEMBA

Proses akreditasi/re-akreditasi Program Studi oleh LAMEMBA dibagi menjadi empat tahapan utama, yaitu:



# Jangka Waktu Akreditasi Program Studi EMBA

Jangka waktu Akreditasi Program Studi yang dilakukan oleh LAM **ditentukan oleh LAM**. Dalam hal jangka waktu Akreditasi yang ditentukan oleh LAM berakhir maka Akreditasi ulang wajib dilakukan oleh LAM (**PERMENDIKBUD Nomor 5 Tahun 2020** tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, Pasal 8).



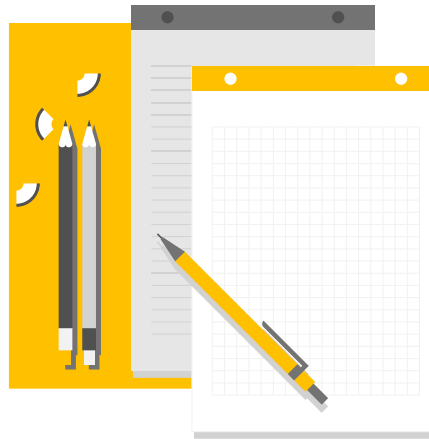
Jangka waktu akreditasi LAMEMBA adalah **lima tahun**. Program studi wajib menyerahkan dokumen Pemantauan dan Evaluasi setiap tahun setelah Program Studi Terakreditasi oleh LAMEMBA.



# **DL 2 - KRITERIA DAN PROSEDUR**

**INSTRUMEN APS EMBA**

# DL - 2 Kriteria dan Prosedur



Berisi penjelasan **sembilan kriteria** pada Instrumen APS EMBA dan **menguraikan prosedur** dalam pelaksanaan Akreditasi Program Studi.

# Kriteria 1: Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Unit Pengelola Program Studi menjelaskan proses dalam **menentukan visi, misi, tujuan dan pengembangan strategi, mengemban misi, mencapai visi dan tujuan strategis, serta proses dalam mengendalikan pelaksanaan strategi program studi.** Diantara hal yang menjadi perhatian adalah bagaimana Unit Pengelola Program Studi akan **berkontribusi secara berarti untuk memajukan perekonomian dan bisnis nasional serta profesi ekonom, manajemen dan akuntansi** melalui pelaksanaan **Tridharma Perguruan Tinggi.**

Unit Pengelola Program Studi secara jelas **merumuskan visi, misi, tujuan dan strategi Unit Pengelola Program Studi untuk mewujudkan visi keilmuan program studi,** serta menerangkan bagaimana **keterlibatan seluruh pemangku kepentingan** dalam perumusan tersebut. Visi, misi, tujuan dan strategi menunjukkan **kekhasan Unit Pengelola Program Studi,** maka dari itu keterlibatan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal pada saat penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi menjadi sangat penting.



# Kriteria 1: Dimensi “Visi”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

1. Visi mendeskripsikan aspirasi program studi, arah yang dituju dan profil program studi di masa yang akan datang secara jelas, realistis, kredibel dan dilakukan peninjauan ataupun evaluasi untuk menjamin implementasi visi secara efisien dan efektif dengan memerhatikan arah perkembangan dan kondisi ekonomi dan bisnis.	2. Visi diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dan energi, memberi makna, menjadi standar kinerja yang menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang serta disusun, ditetapkan, terdokumentasi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
--	---

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi mengekspresikan visi secara jelas, realistis dan kredibel dengan memerhatikan arah perkembangan dan kondisi ekonomi dan bisnis.	2. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan kebijakan dan dokumentasi terkait peninjauan dan evaluasi visi dan diimplementasikan secara efektif dan efisien.	3. Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan dan proses untuk menumbuhkan komitmen dan energi, memberi makna, menjadi standar kinerja dan menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.	4. Unit Pengelola Program Studi memiliki mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi yang terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan, baik internal (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll) dan eksternal (Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Kamar Dagang Industri (KADIN), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Dirjen Pajak, Kantor Akuntan, Perbankan, Industri, Koperasi, dll).	5. Bukti dan dokumen lengkap.
---	--	--	--	-------------------------------



# Kriteria 1: Dimensi “Misi”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Misi menguraikan keilmuan yang disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi serta menjelaskan luaran dan dampak ekonomi dan bisnis, pihak-pihak yang dilayani dan mendapat manfaat, arena berkarya, nilai-nilai dan keyakinan yang dijadikan dasar dalam berkarya.</p> | <p>2. Misi mendeskripsikan secara jelas keunikan keberadaan program studi dalam mencapai visi serta menunjukkan apa yang akan dilakukan, secara ringkas, mudah diingat, mutakhir dan realistis yang disusun, ditetapkan, terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan dengan melakukan peninjauan dan evaluasi agar dapat menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.</p> |
|--|--|



# Kriteria 1: Dimensi “Misi” (Lanj.)

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi memiliki misi yang menguraikan keilmuan untuk disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan Tridharma Pendidikan Tinggi.

2. Unit Pengelola Program Studi memiliki misi yang mampu menjelaskan luaran dan dampak ekonomi dan bisnis, pihak-pihak yang dilayani dan mendapat manfaat, arena berkarya, nilai-nilai dan keyakinan yang dijadikan dasar dalam berkarya.

3. Unit Pengelola Program Studi memiliki misi yang menunjukkan keunikan keberadaan program studi, ringkas, mudah diingat, mutakhir dan realistis.

4. Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan dalam penyusunan, penetapan misi yang terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan, baik internal (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll) dan eksternal (Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Kamar Dagang Industri (KADIN), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Dirjen Pajak, Kantor Akuntan, Perbankan, Industri, Koperasi, dll).

5. Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan terkait peninjauan dan evaluasi misi dan diimplementasikan secara efektif dan efisien agar dapat menjembatani kondisi ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.

6. Bukti dan dokumen lengkap.



# Kriteria 1: Dimensi “Tujuan”

DL 2 - Deskripsi Penilaian		
1. Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.	2. Sasaran diturunkan dari tujuan yang dinyatakan secara spesifik, terukur, hal yang akan dicapai, waktu pencapaiannya dan keterlibatan pemangku kepentingan.	
DL 9 - Panduan Penilaian		
1. Unit Pengelola Program Studi memiliki mekanisme evaluasi tujuan yang ditinjau secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekonomi dan bisnis masa sekarang dan masa yang akan datang.	2. Unit Pengelola Program Studi memiliki sasaran yang spesifik, terukur, menunjukkan hal yang akan dicapai dan waktu pencapaiannya serta keterlibatan seluruh pemangku kepentingan, baik internal (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll) dan eksternal (Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Kamar Dagang Industri (KADIN), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Dirjen Pajak, Kantor Akuntan, Perbankan, Industri, Koperasi, dll).	3. Bukti dan dokumen lengkap.



# Kriteria 1: Dimensi “Strategi”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

1. Strategi mendeskripsikan proses dalam mengemban misi dan mewujudkan visi, melalui pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya yang memiliki dampak terhadap daya saing dengan memanfaatkan sumber-sumber yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk menjawab arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik nasional dan global.

2. Strategi mendeskripsikan penyusunan dan penetapan strategi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan serta peninjauan dan evaluasi terhadap implementasi strategi yang efektif dan efisien.

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi memiliki strategi dalam proses mengemban misi dan mewujudkan visi, melalui pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya yang memiliki dampak terhadap daya saing dengan memanfaatkan sumber-sumber baik yang berwujud (tangible resources) maupun yang tak berwujud (intangible resources) secara efektif dan efisien untuk menjawab arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik lokal, nasional dan global.

2. Unit Pengelola Program Studi memiliki mekanisme dalam penyusunan dan penetapan strategi yang terdokumentasi serta melibatkan seluruh pemangku kepentingan, baik internal (pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dll) dan eksternal (Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Kamar Dagang Industri (KADIN), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Dirjen Pajak, Kantor Akuntan, Perbankan, Industri, Koperasi, dll).

3. Unit Pengelola Program Studi memiliki kebijakan terkait peninjauan dan evaluasi strategi dan diimplementasikan secara efektif dan efisien.

3. Bukti dan dokumen lengkap.

# Kriteria 1: Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

## Bukti dan Dokumen:

- [-] Statuta atau pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan.
- [-] Dokumen profil dan kebijakan Perguruan Tinggi.
- [-] Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- [-] Rencana Strategis UPPS.



## Kriteria 4: Sumber Daya Manusia



Unit Pengelola Program Studi menjelaskan kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan akan **dosen dan tenaga kependidikan** secara kuantitatif dan kualitatif sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi Unit Pengelola Program Studi.

# Kriteria 4: Dosen



Unit Pengelola Program Studi memiliki **rencana penugasan sumber daya dosen** secara komprehensif yang mencerminkan visi dan misinya serta **memproyeksikan penyediaan kebutuhan sumber daya dosen** di masa datang. Unit Pengelola Program Studi secara jelas menerangkan **upaya dan hasil** yang diperoleh dalam pengelolaan dosen untuk menghasilkan sumber daya dosen yang memiliki pengalaman dan/atau **keahlian praktis**, seperti sebagai Menteri, direktur, komisaris, pejabat pemerintah, praktisi akuntan publik, eksekutif atau manajer bisnis, atau memiliki sertifikat keahlian, seperti sertifikat analis pasar modal, analis ekonomi, ahli perpajakan, ahli pemasaran, dan akuntan publik.

# Kriteria 4: Dimensi “Kecukupan dan Kualifikasi Dosen”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi menugaskan dosen tetap dan dosen tidak tetap dengan jumlah dan kualifikasi yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN-Dikti.

2. Dosen secara kolektif dan individual mendeskripsikan keterlibatan akademik dan profesional secara signifikan dan memperkuat modal intelektual yang diperlukan untuk mendukung hasil berkualitas tinggi yang konsisten dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi memiliki dan memenuhi jumlah dan kualifikasi dosen tetap dan tidak tetap sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN-Dikti.

2. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan keterlibatan akademik dan profesional dosen baik secara kolektif maupun individual untuk memperkuat modal intelektual yang diperlukan untuk mendukung hasil berkualitas tinggi yang konsisten dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

3. Bukti dan dokumen lengkap.

# Kriteria 4: Dimensi “Pengelolaan Dosen”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses yang terdokumentasi dan efektif untuk memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen sesuai dengan visi dan misi serta arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik di tingkat nasional maupun global.

2. Unit Pengelola Program studi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur dalam pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang EMBA dan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi memiliki proses yang terdokumentasi dan efektif untuk memfasilitasi human resource planning, rencana dan implementasi pendidikan, pelatihan dan pengembangan dosen untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja dosen sesuai dengan visi dan misi serta arah perkembangan ekonomi dan bisnis baik di tingkat nasional maupun global.

2. Unit Pengelola Program Studi memiliki mekanisme dan prosedur dalam pengembangan karir akademik, keikutsertaan sertifikasi profesional dosen dalam bidang EMBA dan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.





# Kriteria 4: Dimensi “Pengelolaan Dosen”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

3. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan pengelolaan dosen secara sistematis yang memberikan tanggung jawab kepada setiap dosen untuk memenuhi visi dan misi program studi dan menetapkan harapan yang realistis untuk setiap dosen.

4. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan proses evaluasi, promosi dan penghargaan dosen yang dikomunikasikan kepada dosen dengan jelas dan sistematis untuk mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.

## DL 9 - Panduan Penilaian

3. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan pengelolaan dosen yang sistematis dan memberikan tanggung jawab kepada setiap dosen untuk memenuhi visi dan misi Program Studi dan menetapkan harapan yang realistis untuk setiap dosen.

4. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan proses evaluasi, promosi dan penghargaan dosen yang dikomunikasikan kepada dosen dengan jelas dan sistematis untuk mendukung visi, misi, tujuan dan strategi.

5. Bukti dan dokumen lengkap.

## Kriteria 4: Tenaga Kependidikan



Unit Pengelola Program Studi menyediakan tenaga kependidikan dan/atau layanan profesional yang **memadai** untuk mendukung program dalam menyediakan **layanan yang berkualitas** yang selaras dengan visi dan misinya.

# Kriteria 4: Dimensi “Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan”

## DL 2 - Deskripsi Penilaian

1. Unit Pengelola Program studi mendeskripsikan jumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN-Dikti serta kualifikasi dan sertifikasi tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan layanan program studi dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan program studi.

## DL 9 - Panduan Penilaian

1. Unit Pengelola Program Studi memiliki dan memenuhi jumlah tenaga kependidikan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi serta memenuhi aturan SN-Dikti.

2. Unit Pengelola Program Studi memiliki kualifikasi tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan layanan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan Program Studi.

3. Unit Pengelola Program Studi memiliki tenaga kependidikan yang tersertifikasi yang sesuai dengan bidang kerja serta dapat memenuhi kebutuhan layanan program studi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan Program Studi.

4. Bukti dan dokumen lengkap.

# Kriteria 4: Dimensi “Pengembangan Tenaga Kependidikan”

DL 2 - Deskripsi Penilaian		
<p>1. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan, untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja mereka sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.</p>	<p>2. Unit Pengelola Program Studi mendeskripsikan mekanisme dan prosedur pengembangan karir akademik dan sertifikasi profesional bagi tenaga kependidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.</p>	
DL 9 - Panduan Penilaian		
<p>1. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan pelaksanaan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan, untuk meningkatkan kualifikasi dan kinerja mereka sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.</p>	<p>2. Unit Pengelola Program Studi menunjukkan mekanisme dan pelaksanaan pengembangan karir akademik dan sertifikasi profesional bagi tenaga kependidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan strategi.</p>	<p>3. Bukti dan dokumen lengkap.</p>



# Kriteria 4: Sumber Daya Manusia

## Bukti dan Dokumen:

- [-] Data profil dosen tetap dan tenaga kependidikan.
- [-] Data profil dosen tidak tetap.
- [-] Dokumen *people planning and development* dosen dan tenaga kependidikan.
- [-] Dokumen tentang pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan.



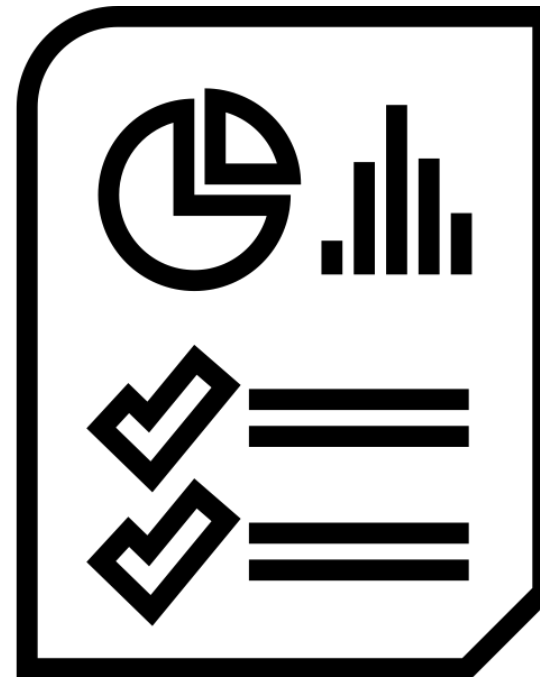
# **DL-9 PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**INSTRUMEN APS EMBA**

# DL - 9 PANDUAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI LAMEMBA

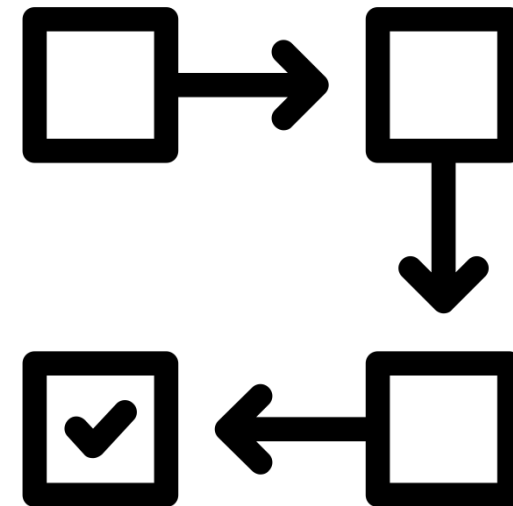
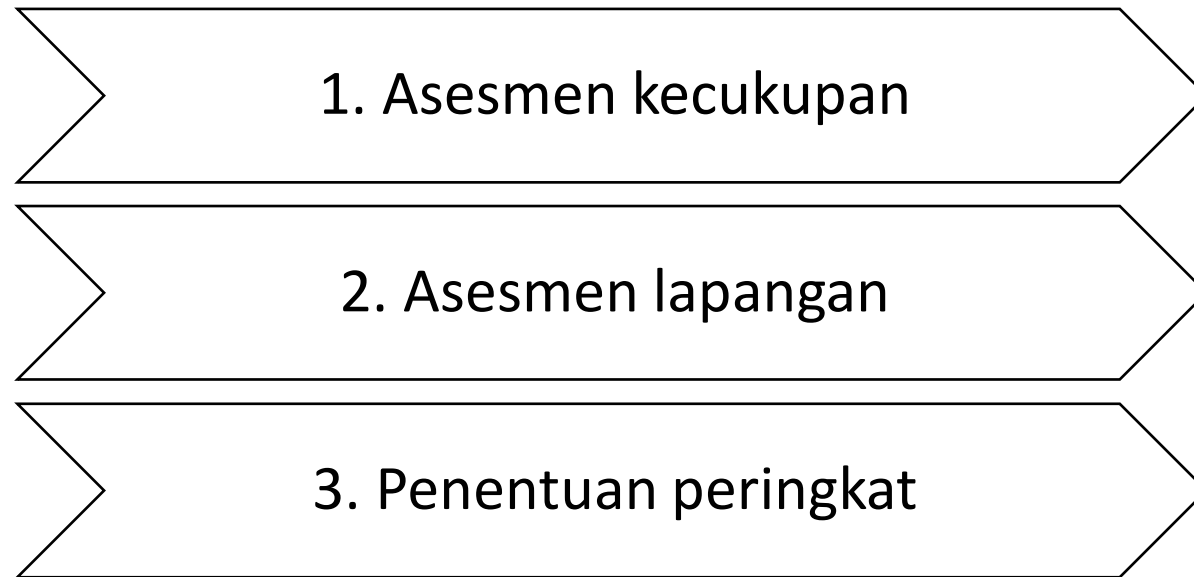
## DL - 9

Berisi acuan penilaian akreditasi, deskripsi penilaian untuk setiap kriteria pada Instrumen APS EMBA serta pedoman penetapan peringkat akreditasi program studi EMBA.



# Tahapan Proses **Penilaian Akreditasi**

Proses penilaian akreditasi Program Studi oleh LAMEMBA menggunakan Instrumen APS EMBA terdiri dari **tiga tahap**, yaitu:





# Tahap Asesmen Kecukupan

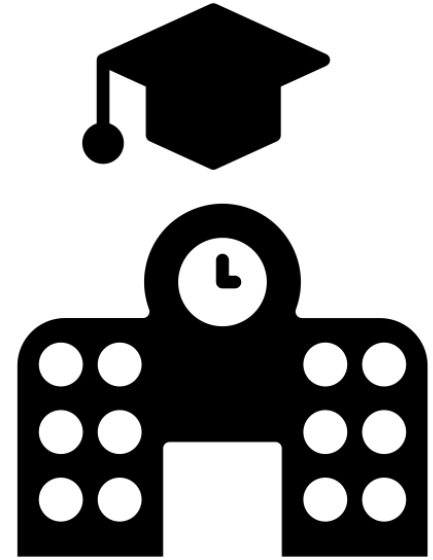
Pada tahap Asesmen Kecukupan (AK) akan dilakukan beberapa penilaian, yaitu:

- menilai seluruh **74 indikator**;
- menilai kesesuaian **Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi dengan SN-Dikti**;
- menilai **kesesuaian Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi** dan tercermin pada **Rencana Strategis**;
- menilai **tingkat daya saing** pada level lokal, nasional atau internasional ; dan
- menilai **pemenuhan Syarat Perlu Terakreditasi**.



# Tahap **Asesmen Lapangan**

Pada tahap Asesmen Lapangan (AL) dilakukan **peninjauan dan konfirmasi hasil Asesmen Kecukupan (AK)**. Peninjauan dapat dilakukan baik secara luring maupun daring terhadap seluruh **kriteria, dimensi, indikator** dan **bukti-bukti dokumen** untuk mengkonfirmasi seluruh penilaian yang telah diperoleh pada saat Asesmen Kecukupan (AK).



# Tahap Penentuan Peringkat Program Studi (Unggul, Baik Sekali Dan Baik)

Peringkat BAIK	Peringkat BAIK SEKALI	Peringkat UNGGUL
Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sesuai SN-Dikti.	Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi melampaui SN-Dikti.	Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi melampaui SN-Dikti.
Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi sesuai target yang ditetapkan pada Rencana Strategis.	Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi melampaui target yang ditetapkan pada Rencana Strategis.	Pencapaian atas Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi melampaui target yang ditetapkan pada Rencana Strategis.
<11 dimensi terpilih (< 35 indikator terpilih) memiliki daya saing lokal, nasional dan/atau internasional dan >16 dimensi lainnya (> 31 indikator lainnya) serendah-rendahnya memiliki daya saing lokal.	11 - 18 dimensi terpilih (35 - 53 Indikator terpilih) memiliki daya saing nasional dan/atau internasional dan 9 - 16 dimensi lainnya (16 - 31 indikator lainnya) serendah-rendahnya memiliki daya saing lokal.	>18 dimensi terpilih (> 53 Indikator terpilih) memiliki daya saing internasional dan 6 – 8 dimensi lainnya (11 - 15 indikator lainnya) serendah-rendahnya memiliki daya saing nasional.
Enam dimensi pada kluster output dan outcome (25 indikator) memiliki daya saing lokal, nasional, dan/atau internasional.	Enam dimensi pada kluster output dan outcome (25 indikator) memiliki daya saing nasional dan/atau internasional.	Enam dimensi pada kluster output dan outcome (25 indikator) memiliki daya saing internasional.
	Memenuhi 'Syarat Perlu' peringkat Baik Sekali.	Memenuhi 'Syarat Perlu' peringkat Unggul.

# Menilai Kesesuaian Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi dengan SN-Dikti



Penilaian ini dilakukan dengan menilai **15 (lima belas) dimensi** telah **sesuai atau melampaui SN-Dikti**, ke-15 dimensi ditunjukkan pada Tabel dibawah ini.

## Menilai Kesesuaian Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi dan Tercermin pada Rencana Strategis



Penilaian ini dilakukan dengan menilai **12 (dua belas) dimensi** telah **sesuai atau melampaui target yang telah ditetapkan dan tercermin pada Rencana Strategis** Unit Pengelola Program Studi, ke-15 dimensi ditunjukkan pada Tabel dibawah ini.

# Dimensi Sesuai SN-Dikti dan Target pada Rencana Strategis

Kriteria	Dimensi	Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sesuai atau melampaui	
		SN-Dikti	Target pada Rencana Strategis
1	Visi		✓
	Misi		✓
	Tujuan		✓
	Strategi		✓
2	Tata Pamong		✓
	Tata Kelola	✓	
	Kerjasama	✓	
3	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa		✓
	Layanan Akademik Mahasiswa		✓
	Kinerja Akademik Mahasiswa		✓
	Kesejahteraan Mahasiswa		✓
	Pengembangan Karir Mahasiswa		✓
4	Kecukupan dan Kualifikasi Dosen	✓	
	Pengelolaan Dosen		✓
	Kecukupan dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan	✓	
	Pengembangan Tenaga Kependidikan		✓

Kriteria	Dimensi	Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi sesuai atau melampaui	
		SN-Dikti	Target pada Rencana Strategis
5	Keuangan	✓	
	Sarana dan Prasarana	✓	
6	Kurikulum	✓	
	Jaminan Pembelajaran	✓	
7	Pelaksanaan dan Pendanaan	✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	✓	
8	Pelaksanaan dan Pendanaan	✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	✓	
9	Pendidikan dan Pengajaran	✓	
	Penelitian	✓	
	Pengabdian kepada Masyarakat	✓	
Total	27	15	12

# Menilai Daya Saing dari Dimensi Terpilih



Penilaian daya saing dilakukan untuk mengevaluasi **kemampuan atau keunggulan** Unit Pengelola Program Studi dalam **mengelola seluruh sumber daya yang dimiliki agar mampu bersaing dan mendapat pengakuan baik di tingkat lokal, nasional dan/atau internasional**. Penilaian ini dilakukan terhadap **21 dimensi terpilih** seperti yang ditunjukkan pada Tabel dibawah ini.

# Dimensi Terpilih Penentuan Daya Saing

Kriteria	Dimensi	Jumlah Indikator	Pilihan Penilaian	Kluster			
				Mutu Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola	Input	Proses	Output & Outcome
1	Visi	2	Lokal, Nasional dan/atau Internasional	✓			
	Misi	2		✓			
	Tujuan	2		✓			
	Strategi	2		✓			
2	Tata Kelola	2			✓		
	Kerjasama	4		✓			
3	Kebijakan dan Prosedur Penerimaan Mahasiswa	2			✓		
	Layanan Akademik Mahasiswa	2				✓	
	Kinerja Akademik Mahasiswa	2					✓
	Pengembangan Karir Mahasiswa	2				✓	
4	Pengelolaan Dosen	4			✓		

Kriteria	Dimensi	Jumlah Indikator	Pilihan Penilaian	Kluster			
				Mutu Kepemimpinan dan Kinerja Tata Kelola	Input	Proses	Output & Outcome
5	Sarana dan Prasarana	2	Lokal, Nasional dan/atau Internasional		✓		
6	Kurikulum	2			✓		
	Jaminan Pembelajaran	4				✓	
7	Pelaksanaan dan Pendanaan	3				✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	2					✓
8	Pelaksanaan dan Pendanaan	3				✓	
	Diseminasi dan Kontribusi hasil	2					✓
9	Pendidikan dan Pengajaran	13					✓
	Penelitian	3					✓
	Pengabdian kepada Masyarakat	3					✓
Total	21						



# Syarat Perlu Terakreditasi

Syarat perlu terakreditasi merupakan persyaratan minimal Program Studi dapat lanjut dari tahap Asesmen Kecukupan ke tahap Asesmen Lapangan, yang terdiri dari:

1

**Keterlaksanaan sistem penjaminan mutu**

2

**Kecukupan dosen minimum sesuai dengan SN-Dikti**

3

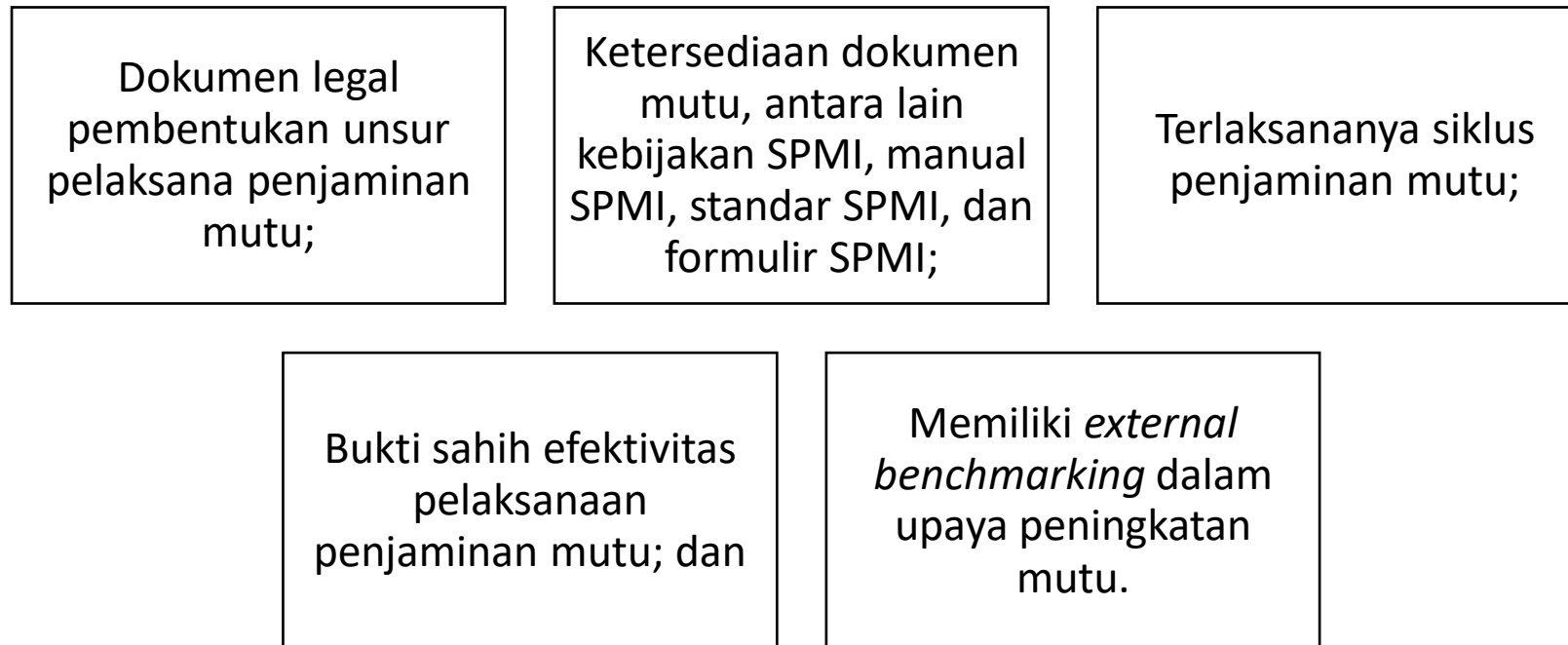
**Kecukupan Waktu Bekerja Dosen Tetap**



# Syarat Perlu Terakreditasi:

## 1. Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu

Unit Pengelola Program Studi memiliki bukti keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non-akademik) yang dibuktikan dengan **keberadaan 5 aspek**, yaitu:



# Syarat Perlu Terakreditasi:

## 2. Kecukupan Dosen Minimum Sesuai dengan SN-Dikti

Unit Pengelola Program Studi memenuhi persyaratan dosen yang ditugaskan pada Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:

Program diploma/sarjana/sarjana terapan memiliki minimal lima dosen tetap bergelar minimum master (S2);

Program magister/magister terapan memiliki minimal lima dosen tetap bergelar doktor (S3);

Program doktor memiliki minimal dua dosen bergelar professor;

Program doktor terapan memiliki minimal lima dosen tetap bergelar doktor atau doktor terapan dan paling sedikit dua dosen diantaranya memiliki karya monumental yang digunakan oleh industri/masyarakat atau dua publikasi internasional pada jurnal internasional bereputasi.

# Syarat Perlu Terakreditasi:

## 3. Kecukupan Waktu Bekerja Dosen Tetap

Dosen tetap bekerja 37.5 jam/pekan, Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) sebesar  $1.5 \times 37.5 = 56.25$  jam/pekan dan bekerja penuh waktu minimal 60% dan paruh waktu minimal 40% dari total EWMP.



- 
- 
- 
- 
- 

**Syarat Perlu Peringkat Akreditasi Berdasarkan  
Kualifikasi Dosen: Peringkat Unggul dan Baik Sekali**





# Syarat Perlu Peringkat Akreditasi Berdasarkan Kualitas Luaran dan Capaian Tridharma: **Peringkat Unggul dan Baik Sekali**



# **DL-3 PANDUAN DOKUMEN EVALUASI DIRI**

## **INSTRUMEN APS EMBA**

# DL - 3 Panduan Dokumen Evaluasi Diri

- Berisi panduan bagi Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi dalam **menyusun dokumen evaluasi diri (DED)** secara **komprensif**, tidak hanya **menggambarkan status capaian masing-masing kriteria**, tetapi juga memuat **analisis ketercapaian atau ketidaktercapaian setiap kriteria.**



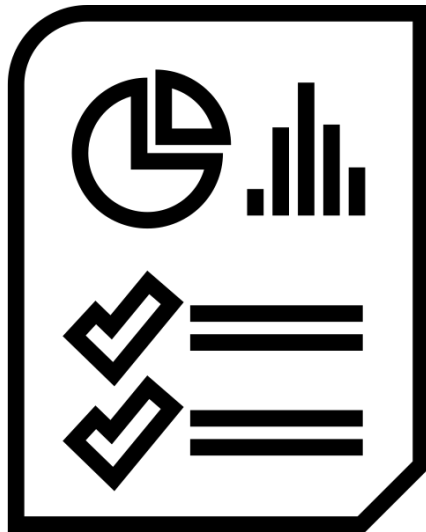


# DL - 3 Panduan Dokumen Evaluasi Diri



Dokumen Evaluasi Diri (DED) menjelaskan tentang kondisi eksternal dan kondisi internal yang dihadapi program studi, profil Unit Pengelola Program Studi serta keunggulan, prestasi, capaian, dan luaran program studi yang dijelaskan pada sembilan (9) kriteria Instrumen APS EMBA, meliputi: 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi, 2) Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, 3) Mahasiswa, 4) Sumber Daya Manusia, 5) Keuangan, Sarana, dan Prasarana, 6) Pendidikan, 7) Penelitian, 8) Pengabdian kepada Masyarakat, 9) Luaran dan Capaian Tridharma.

# Evaluasi Diri dan **Pengembangan Program Studi**



Secara umum evaluasi dilakukan dengan tujuan atau terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

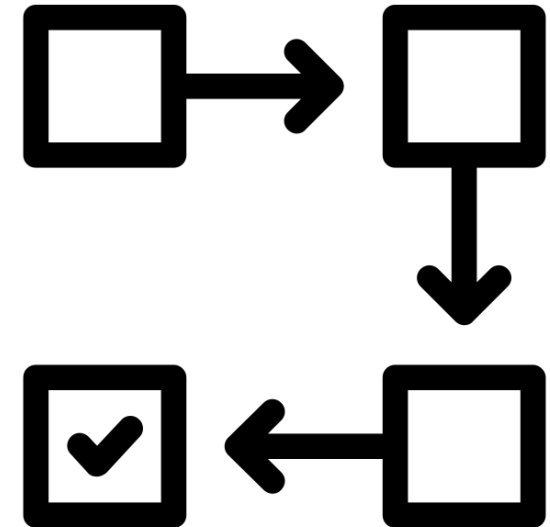
1. evaluasi dilakukan untuk memperlihatkan pencapaian mutu program studi;
2. evaluasi merupakan alat manajerial, untuk menjaga agar kinerja program studi yang telah dicapai tetap terjaga keberlangsungannya; dan
3. evaluasi merupakan alat manajerial yang ditunjukkan untuk penyusunan rencana pengembangan program studi di masa mendatang.



# Konsep Evaluasi Diri

Dalam konteks akreditasi program studi, tujuan evaluasi diri adalah:

1. memperlihatkan pencapaian standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi oleh UPPS dan program studi yang akan diakreditasi;
2. menjaga agar kinerja suatu program studi yang telah dicapai tetap terjaga keberlangsungannya; dan
3. memperoleh masukan dalam penyusunan rencana pengembangan program studi di masa yang akan datang.



# Panduan Daftar Isi

IDENTITAS PENGUSUL

IDENTITAS TIM PENYUSUN DOKUMEN EVALUASI  
DIRI

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I. PENDAHULUAN

A. DASAR PENYUSUNAN

B. TIM PENYUSUN DAN TANGGUNGJAWABNYA

C. MEKANISME KERJA PENYUSUNAN EVALUASI  
DIRI

BAB II. DOKUMEN EVALUASI DIRI

A. PROFIL UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

B. KRITERIA

B.1 VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

B.2 TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN  
KERJASAMA

B.3 MAHASISWA

B.4 SUMBER DAYA MANUSIA

B.5 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

B.6 PENDIDIKAN

B.7 PENELITIAN

B.8 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

B.9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

C. ANALISIS, STRATEGI PENGEMBANGAN DAN  
KEBERLANJUTAN PROGRAM STUDI

BAB III. PENUTUP

LAMPIRAN

# Template Cover

LAMPIRAN 1: FORMAT DOKUMEN EVALUASI DIRI

HALAMAN MUKA



DOKUMEN EVALUASI DIRI

AKREDITASI PROGRAM STUDI

NAMA PROGRAM STUDI

UNIVERSITAS/ INSTITUT/ SEKOLAH TINGGI/ POLITEKNIK/ AKADEMI/ AKADEMI  
KOMUNITAS

.....

NAMA KOTA KEDUDUKAN PERGURUAN TINGGI

TAHUN .....

# Petunjuk Penulisan DED

Bagian	Jumlah Halaman
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung
Identitas Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Diri	
Kata Pengantar	
Ringkasan Eksekutif	Maks. 5
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	Maks. 5
Tim Penyusun dan Tugasnya, Keterlibatan Pemangku Kepentingan, Informasi Surat Tugas, serta Mekanisme Kerja Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri	
<b>BAB II. DOKUMEN EVALUASI DIRI</b>	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
A. Profil Unit Pengelola Program Studi	
B. Kriteria	
C. Analisis, Strategi Pengembangan dan Keberlanjutan Program Studi	Maks. 3
<b>BAB III. PENUTUP</b>	80 - 100
Jumlah halaman	



# Petunjuk Penulisan DED (lanj.)

Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Dokumen Evaluasi Diri.

- ⊖ Ukuran kertas : **A4**
- ⊖ Jenis huruf : **Calibri**
- ⊖ Ukuran huruf : **12**
- ⊖ Spasi : **1,5**
- ⊖ Jumlah halaman : **80 - 100**



# **DL-4 PANDUAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI**

## **INSTRUMEN APS EMBA**



## DL - 4 Panduan DKPS



Panduan Penyusunan Dokumen Kinerja Program Studi disusun guna memberikan arahan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi dalam **menyusun Dokumen Kinerja Program Studi (DKPS)** yang berisi **data kuantitatif** yang diambil dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) dan data yang dikelola secara internal.

Panduan Penyusunan Dokumen Kinerja Program Studi menggambarkan indikator kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi yang meliputi **Sumber Daya Manusia, Keuangan, serta Luaran dan Capaian Tridharma**. Panduan Penyusunan Dokumen Kinerja Program Studi juga memuat lampiran dalam format Microsoft Excel dan merupakan bagian pada proses penilaian akreditasi program studi.

# **DL-5 PANDUAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

## **INSTRUMEN APS EMBA**

## DL-5 Panduan Pemantauan dan Evaluasi

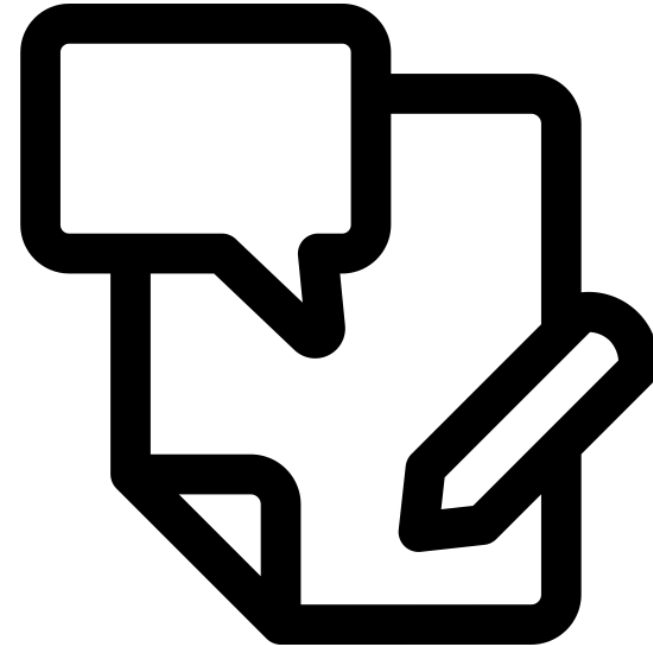


Berisi acuan pelaporan kinerja program studi yang dilakukan **setiap tahun pasca hasil akreditasi ditetapkan**. Pemantauan dan evaluasi diterapkan guna mendorong **perbaikan berkelanjutan** oleh program studi dalam menjaga **kualitas dan peningkatan produktivitas** program studi.

# Pemantauan dan Evaluasi

Proses pemantauan dan evaluasi berfokus pada **tiga** (3) hal utama yaitu:

- (1) Tindak lanjut rekomendasi asesor**
- (2) Kemajuan implementasi strategi**
- (3) Evaluasi Kinerja Program Studi** ditunjukkan dengan data terkini (dosen, jaminan pembelajaran dan luaran serta capaian Tridharma).



# Prosedur Pemantauan dan Evaluasi

Kegiatan rinci proses **pemantauan dan evaluasi** oleh LAMEMBA yang dilakukan selama **empat tahun** berturut-turut pasca penetapan peringkat akreditasi sebelumnya dijelaskan sebagai berikut:

- Tahun ke-0 : Penetapan peringkat akreditasi Program Studi
- Tahun ke-1 : Submit Dokumen Pemantauan dan Evaluasi tahun pertama
- Tahun ke-2 : Submit Dokumen Pemantauan dan Evaluasi tahun kedua
- Tahun ke-3 : Submit Dokumen Pemantauan dan Evaluasi tahun ketiga
- Tahun ke-4 : Submit Dokumen Pemantauan dan Evaluasi tahun keempat

Pengumpulan dokumen Pemantauan dan Evaluasi tahun ke-1 hingga tahun ke-4 dilakukan di bulan yang sama dengan penetapan peringkat akreditasi **melalui LEXA**. Dokumen pemantauan dan evaluasi menjadi **bagian dari proses penilaian untuk akreditasi selanjutnya**.



# PERATURAN LAMEMBA





NO.	PERATURAN TENTANG	NOMOR PERATURAN
1	Organisasi Dan Tata Kelola Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 1 Tahun 2021
2	Mekanisme Akreditasi	Peraturan LAMEMBA Nomor 2 Tahun 2021
3	Prosedur Pengajuan Permohonan Akreditasi	Peraturan LAMEMBA Nomor 3 Tahun 2021
4	Pedoman Prosedur Asesmen Kecukupan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 4 Tahun 2021
5	Pedoman Prosedur Asesmen Lapangan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 5 Tahun 2021
6	Pedoman Prosedur Kerja Komite Akreditasi Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 6 Tahun 2021
7	Pedoman Pengelolaan Asesor	Peraturan LAMEMBA Nomor 7 Tahun 2021
8	Mekanisme Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi Tentang Peringkat Akreditasi	Peraturan LAMEMBA Nomor 8 Tahun 2021

• • • •

• • • •

• • • •





NO.	PERATURAN TENTANG	NOMOR PERATURAN
9	Pedoman Perilaku Beretika Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 9 Tahun 2021
10	Pedoman Pelaporan Berkala Pelaksanaan Akreditasi Perkumpulan Lembaga Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi Akreditasi Mandiri	Peraturan LAMEMBA Nomor 10 Tahun 2021
11	Pelaporan Kegiatan Tahunan Kepada Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia	Peraturan LAMEMBA Nomor 11 Tahun 2021
12	Penanganan Kemiripan Dokumen Akreditasi	Peraturan LAMEMBA Nomor 12 Tahun 2021
13	Pedoman Pelaksanaan Surveilans Untuk Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi Tentang Peringkat Akreditasi	Peraturan LAMEMBA Nomor 13 Tahun 2021
14	Instrumen Akreditasi Program Studi Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi	Peraturan LAMEMBA Nomor 14 Tahun 2021
15	Pedoman Pelaporan Kepada Dewan Pengawas	Peraturan LAMEMBA Nomor 15 Tahun 2021

..

....

....





# **PERATURAN LAMEMBA**

Nomor 3 Tahun 2021  
Tentang  
**Prosedur Permohonan Akreditasi**



## Pasal 1

### **Dalam Peraturan LAMEMBA ini yang dimaksud dengan:**

1. PT adalah Perguruan Tinggi.
2. LAMEMBA adalah Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
3. DE adalah Dewan Eksekutif LAMEMBA.
4. UPPS adalah Unit Pengelola Program Studi.
5. Instrumen APS EMBA adalah instrumen akreditasi program studi bidang ilmu Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang dikembangkan dan digunakan oleh LAMEMBA.
6. LEXA adalah aplikasi sistem informasi akreditasi LAMEMBA.





## Pasal 2

Pengajuan permohonan akreditasi program studi terdiri atas pendaftaran program studi sebagai Anggota LAMEMBA dan pelunasan pembayaran biaya akreditasi serta penyampaian dokumen akreditasi.

• • • •

• • • •

• • • •





### Pasal 3

- (1) Pimpinan UPPS/PT mengajukan permohonan untuk mendaftarkan program studi yang dikelolanya menjadi Anggota LAMEMBA yang masa keanggotaannya 5 (lima) tahun dengan membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah), yang diperhitungkan sebagai pembayaran Biaya Akreditasi.
- (2) Biaya Akreditasi dimaksud pada Ayat (1) adalah Rp. 53.000.000,- (lima puluh tiga juta rupiah) untuk setiap program studi sesuai dengan Surat Persetujuan Mendikbudristek Nomor 86935/MPK.A/AG.01.00/2021 Tanggal 6 Desember 2021 Tentang Persetujuan Besaran Biaya Satuan Akreditasi Program Studi
- (3) Biaya Akreditasi dimaksud pada Ayat (2) dapat dibayar secara penuh atau bertahap dengan minimum pembayaran sebesar Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) per kali bayar.
- (4) Setiap kali melakukan pembayaran, bukti pembayarannya agar diunggah ke LEXA.
- (5) LAMEMBA melakukan verifikasi atas pembayaran yang telah dilakukan.
- (6) Bila UPPS/PT terverifikasi telah melunasi biaya akreditasi sejumlah Rp. 53.000.000,- (lima puluh tiga juta rupiah) LAMEMBA memberikan kepada UPPS akses ke LEXA untuk dapat mengikuti prosedur selanjutnya.

• • • •

• • • •

• • • •



## Pasal 4

- (1) Pimpinan UPPS/PT yang dimaksud pada Pasal 3 Ayat (6) di atas kemudian dapat mengunggah dokumen akreditasi yang diperlukan sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan LAMEMBA Nomor 14 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi melalui LEXA.
- (2) Pimpinan UPPS/PT mengunggah dokumen akreditasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku peringkat akreditasi yang dimiliki habis masa berlakunya.
- (3) LAMEMBA sesuai kewenangannya mempunyai waktu paling lama 3 (tiga) bulan semenjak dokumen akreditasi dimaksud pada Ayat (1) diterima untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen akreditasi tersebut.
- (4) Pemeriksaan dimaksud pada ayat (2) dilakukan di dalam LEXA dan/atau secara manual.
- (5) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dokumen akreditasi dinyatakan telah lengkap, UPPS dapat memulai proses akreditasi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan LAMEMBA Nomor 2 tahun 2021 tentang Mekanisme Akreditasi.

• • • •

• • • •

• • • •





**(LANJ.)**  
**Pasal 4**

- (6) Apabila berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dokumen akreditasi dinyatakan belum lengkap dan/atau belum sesuai dengan permintaan dalam Instrumen APS EMBA, pimpinan UPPS/PT memiliki waktu paling lama 3 (tiga) bulan untuk memperbaiki permohonan akreditasi agar lengkap dan sesuai dengan instrumen akreditasi yang berlaku pada saat permohonan akreditasi diajukan.
- (7) Tanggal pengajuan permohonan akreditasi bagi permohonan akreditasi yang harus diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah tanggal pada saat permohonan akreditasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan instrumen akreditasi yang berlaku.
- (8) Apabila batas waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui, maka pimpinan UPPS wajib mengajukan permohonan akreditasi baru ke LAMEMBA dengan menggunakan instrumen akreditasi yang berlaku pada saat pengajuan yang baru dan pengajuan permohonan yang diajukan sebelumnya dinyatakan batal.

• • • •

• • • •

• • • •





## Pasal 5

- (1) Hal-hal yang tidak diatur, belum cukup diatur atau dalam hal terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan dilakukan pengaturan atau perbaikan sebagaimana mestinya.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

• • • •

• • • •

• • • •



# **PERATURAN LAMEMBA**

Nomor 2 Tahun 2021  
Tentang  
**Mekanisme Akreditasi**





## KETENTUAN UMUM PASAL 1

Dalam Peraturan LAMEMBA ini yang dimaksud dengan:

1. LAMEMBA adalah Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang berstatus Badan Hukum tersendiri berdasarkan 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.
2. Akreditasi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi.
3. Instrumen APS EMBA adalah instrumen akreditasi program studi bidang ilmu Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang dikembangkan dan digunakan oleh LAMEMBA.
4. APS adalah Akreditasi Program Studi.
5. EMBA adalah Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
6. MA adalah Majelis Akreditasi.
7. DE adalah Dewan Eksekutif.
- • • • 8. UPPS adalah Unit Pengelola Program Studi.

• • • •  
• • • •  
• • • •





**(LANJ.)**  
**KETENTUAN UMUM**  
**PASAL 1**

9. LEXA adalah sistem informasi akreditasi LAMEMBA.
10. AK adalah Asesmen Kecukupan yaitu evaluasi terhadap dokumen Akreditasi yang diusulkan oleh UPPS sebagai bagian dari Tahapan Akreditasi dengan menggunakan Instrumen APS EMBA.
11. AL adalah Asesmen Lapangan yaitu evaluasi dan konfirmasi data dan informasi yang termuat dalam dokumen akreditasi yang dilakukan di lokasi UPPS sebagai bagian dari tahapan akreditasi atau bilamana LAMEMBA memandang perlu dapat dilakukan secara daring (*online*) dengan menggunakan Instrumen APS EMBA.
12. Asesor adalah seseorang yang karena kompetensinya ditugaskan oleh LAMEMBA untuk melaksanakan Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan.
13. PD Dikti adalah Pangkalan Data Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
14. BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
15. Akreditasi internasional adalah akreditasi yang dilakukan oleh lembaga akreditasi internasional yang diakui dan pengakuannya ditetapkan oleh Menteri.
16. Komite Akreditasi merupakan komite *ad-hoc* yang dibentuk oleh DE LAMEMBA untuk melakukan validasi atas hasil pekerjaan panel asesor yang melaksanakan AK dan AL.

.....

.....

.....





## PROSES AKREDITASI PASAL 2

- (1) LAMEMBA melakukan akreditasi terhadap program studi EMBA yang dilaksanakan oleh UPPS di Perguruan Tinggi.
- (2) Kegiatan Akreditasi dilakukan dengan menggunakan Instrumen APS EMBA yang disusun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan telah mendapatkan pengesahan dari MA BAN-PT, serta juga menggunakan data dan informasi pada PD-Dikti.
- (3) Proses akreditasi melibatkan perguruan tinggi, UPPS dan asesor dengan menggunakan LEXA.

• • • •

• • • •

• • • •





## TAHAPAN AKREDITASI PASAL 3

- (1) Tahapan proses Akreditasi meliputi:
  - a. Evaluasi data dan informasi;
  - b. Penetapan peringkat akreditasi; dan
  - c. Pemantauan dan evaluasi peringkat akreditasi.
  
- (2) Evaluasi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh panel asesor dan kemudian divalidasi oleh Komite Akreditasi dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Program studi menyampaikan dokumen akreditasi kepada DE LAMEMBA sesuai dengan ketentuan;
  - b. DE LAMEMBA menugaskan panel asesor untuk melaksanakan AK;
  - c. DE LAMEMBA menugaskan Komite Akreditasi untuk melakukan validasi atas hasil AK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - d. Berdasarkan hasil validasi Komite Akreditasi, DE LAMEMBA menetapkan keputusan yang dapat berupa:
    - i. Proses AK dinyatakan selesai dan dilanjutkan dengan pelaksanaan AL karena telah memenuhi “syarat perlu” terakreditasi
    - 
    - ii. Proses AK dinyatakan selesai dan tidak dilanjutkan dengan pelaksanaan AL karena tidak memenuhi “syarat perlu” terakreditasi
    -



**(LANJ.)**  
**TAHAPAN AKREDITASI**  
**PASAL 3**

- (3) Penetapan peringkat Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Komite Akreditasi dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Komite Akreditasi memvalidasi hasil AL untuk menentukan pemenuhan Syarat Peringkat Akreditasi menggunakan Instrumen APS EMBA dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
  - b. Berdasarkan hasil validasi dimaksud pada huruf a, Komite Akreditasi menetapkan peringkat Akreditasi berdasarkan pemenuhan Syarat Peringkat Akreditasi.
  - c. Berdasarkan penetapan dimaksud pada huruf b, DE LAMEMBA menerbitkan surat keputusan penetapan peringkat akreditasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
  - d. Surat keputusan dimaksud pada huruf c, diumumkan ke publik melalui laman LAMEMBA.
  - e. Berdasarkan surat keputusan dimaksud pada huruf c, DE LAMEMBA mengeluarkan sertifikat akreditasi untuk dikirimkan kepada UPPS yang bersangkutan dan mempublikasikannya melalui laman LAMEMBA.
- (4) Pemantauan dan evaluasi atas pemenuhan syarat peringkat akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh DE LAMEMBA atas semua Program Studi yang memiliki peringkat akreditasi dari LAMEMBA dengan menggunakan Instrumen APS EMBA.
-



**(LANJ.)**  
**TAHAPAN AKREDITASI**  
**PASAL 3**

- (5) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap tahun setelah program studi menerima penetapan peringkat akreditasi dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Proses pemantauan berfokus pada 3 (tiga) hal utama yaitu:
    - i. Tindak lanjut rekomendasi asesor.
    - ii. Kemajuan implementasi strategi.
    - iii. Kinerja Program Studi yang ditunjukkan dengan data terkini diantaranya dosen, jaminan pembelajaran dan luaran serta capaian Tridharma.
  - b. Hasil pemantauan dapat menyimpulkan bahwa pemantauan perlu dilanjutkan dengan evaluasi untuk dapat memberikan catatan dan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh program studi.
  - c. LAMEMBA dapat melakukan pendampingan kepada program studi dimaksud pada Ayat (5) huruf b sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan.
- (6) Dalam hal disimpulkan pendampingan yang telah dilakukan tidak memberikan hasil yang cukup sehingga syarat peringkat Akreditasi tidak lagi terpenuhi, sesuai dengan kewenangan yang ada padanya, LAMEMBA dapat mencabut Keputusan Peringkat Akreditasi sebelum berakhir masa berlakunya.

••••  
••••  
••••





## **AKREDITASI ULANG SEBELUM JANGKA WAKTU PERINGKAT AKREDITASI BERAKHIR Pasal 4**

- (1) UPPS dapat mengusulkan akreditasi ulang sebelum jangka waktu peringkat akreditasi berakhir paling cepat 2 (dua) tahun setelah ditetapkannya peringkat akreditasi menggunakan Instrumen APS EMBA yang berlaku pada saat itu.
- (2) Dalam hal hasil akreditasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), program studi tetap mendapatkan peringkat akreditasi yang sama, UPPS dapat mengusulkan akreditasi kembali kepada DE LAMEMBA paling cepat 2 (dua) tahun.

• • • •

• • • •

• • • •





## **KEBERATAN ATAS HASIL AKREDITASI**

### **Pasal 5**

- (1) Terhadap Keputusan Peringkat Akreditasi, UPPS dapat mengajukan keberatan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Keputusan Peringkat Akreditasi ditetapkan.
- (2) Keberatan dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DE LAMEMBA oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dari UPPS dimaksud.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pengajuan keberatan atas Keputusan Peringkat Akreditasi diatur dengan Peraturan LAMEMBA tersendiri.







## PEMENUHAN PERSYARATAN MINIMUM AKREDITASI UNTUK PEMBUKAAN PROGRAM STUDI

### Pasal 6

- (1) Pembukaan program studi dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan minimum akreditasi setelah dilakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen evaluasi pembukaan program studi.
- (2) Instrumen yang dimaksud pada ayat (1) disusun LAMEMBA berdasarkan standar Nasional Pendidikan Tinggi bersama dengan Menteri.
- (3) LAMEMBA memberikan rekomendasi pemenuhan persyaratan minimum Akreditasi untuk pembukaan Program Studi, setelah melakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen yang dimaksud pada ayat (1).
- (4) Prosedur evaluasi yang dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan LAMEMBA tersendiri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pemenuhan persyaratan minimum akreditasi diatur dengan Peraturan LAMEMBA tersendiri.

• • • •

• • • •

• • • •



## PENYETARAAN AKREDITASI INTERNASIONAL

### Pasal 7

- (1) Program studi yang telah mendapatkan peringkat akreditasi dari LAMEMBA, tetapi juga terakreditasi oleh lembaga akreditasi internasional yang diakui Kementerian yang membawahi pengurusan Pendidikan Tinggi, hasil akreditasi tersebut diakui setara dengan peringkat akreditasi Unggul.
- (2) Untuk mendapatkan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Perguruan Tinggi dari program studi tersebut mengajukan permohonan pengakuan kepada LAMEMBA dengan melampirkan bukti bahwa Program Studi yang dimohonkan pengakuannya mempunyai akreditasi yang diperoleh dari lembaga akreditasi internasional yang diakui Kementerian yang membawahi kepengurusan Pendidikan Tinggi serta masih berlaku sekurangnya 1 (satu) tahun pada saat permohonan pengakuan diajukan.
- (3) Permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan segera setelah Program Studi memperoleh akreditasi internasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme pengakuan akreditasi internasional ini diatur dengan Peraturan LAMEMBA tersendiri.

• • • •

• • • •

• • • •



## **PENUTUP**

### **Pasal 8**

- (1) Hal-hal yang tidak diatur, belum cukup diatur atau dalam hal terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan dilakukan pengaturan atau perbaikan sebagaimana mestinya;
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



# **PERATURAN LAMEMBA**

Nomor 4 Tahun 2021  
Tentang  
**Pedoman Asesmen Kecukupan**



## Pasal 1

Dalam Peraturan LAMEMBA ini yang dimaksud dengan:

1. LAMEMBA adalah Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi.
2. Instrumen APS EMBA adalah Instrumen Akreditasi Program Studi bidang ilmu Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
3. EMBA adalah Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
4. UPPS adalah Unit Pengelola Program Studi (UPPS).
5. DED adalah Dokumen Evaluasi Diri (DED).
6. DKPS adalah Dokumen Kinerja Program Studi.
7. DE adalah Dewan Eksekutif.
8. AK adalah Asesmen Kecukupan.
9. AL adalah Asesmen Lapangan.
10. KA adalah Komite Akreditasi.
11. PD Dikti adalah Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

.....

.....

.....





## Pasal 2

- (1) Pedoman Prosedur AK ini merupakan rujukan bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan akreditasi.
- (2) Pedoman Prosedur AK dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas:
  - A. Pengertian dan Tujuan
  - B. Panel Asesor
  - C. Prosedur Pelaksanaan Asesmen Kecukupan
  - D. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Ak
  - E. Kode Etik Asesor
  - F. Penutup
- (3) Pedoman Prosedur Asesmen Kecukupan dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) di atas 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.





## **Pedoman Asesmen Kecukupan**

### **A. Pengertian dan Tujuan**

AK merupakan evaluasi kecukupan atas data dan informasi yang disampaikan oleh UPPS dan Program Studi melalui DED dan DKPS sesuai dengan panduan pada Instrumen APS EMBA dengan menggunakan data dan informasi yang selaras dengan data dan informasi PD-Dikti. AK dilaksanakan secara mandiri oleh asesor yang ditugaskan oleh DE LAMEMBA yang kemudian diikuti proses rekonsiliasi untuk menyelesaikan perbedaan pada hasil penilaian asesor dan validasi hasil AK oleh Komite Akreditasi.





## B. Panel Asesor

### 1. Penugasan asesor mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Jumlah asesor: AK dilaksanakan oleh 2 (dua) orang asesor.
- b. Tidak adanya potensi benturan kepentingan seperti:
  - i. Asesor akan ditugaskan pada program studi 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.

••••

••••

••••







## B. Panel Asesor (LANJ.)

- d. Kesesuaian jenjang pendidikan asesor dengan program studi yang akan diakreditasi:
  - i. Program diploma, dapat ditugaskan asesor yang berpendidikan paling rendah Magister/Magister Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal lektor.
  - ii. Program sarjana dan program magister, ditugaskan asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal lektor kepala.
  - iii. Program doktor, ditugaskan asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal lektor kepala dan diutamakan Guru Besar.
- e. Kesesuaian program yang di akreditasi dengan institusi asal asesor:
  - i. Program diploma diutamakan diakreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang mengajar pada program diploma dibidang EMBA pada perguruan tinggi tersebut.
  - ii. Program sarjana di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program sarjana dibidang EMBA.

• • • •

• • • •

• • • •





## **B. Panel Asesor (LANJ.)**

- iii. Program magister di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program magister dibidang EMBA.
- iv. Program doktor di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program doktor dibidang 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 di nilai 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 di nilai 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.

• • • •

• • • •

• • • •





## C. Prosedur Asesmen Kecukupan

### 1. Persiapan AK

- a. DE LAMEMBA meminta kesediaan asesor melaksanakan AK untuk program studi tertentu dalam rentang waktu yang ditentukan.
- b. DE LAMEMBA menerbitkan surat tugas bagi asesor untuk melaksanakan AK dimaksud.
- c. Panel Asesor diberikan akses terhadap dokumen akreditasi yang diperlukan.

### 2. Pelaksanaan AK

- a. Panel Asesor AK melaksanakan secara mandiri evaluasi kecukupan atas data dan informasi yang disampaikan UPPS.
- b. Panel Asesor mengidentifikasi:
  - i. Kesesuaian data dan informasi yang disampaikan dalam DED dan DKPS dengan data dan informasi pada PD-Dikti.
  - ii. Dimensi dan/atau indikator yang masih memerlukan data dan informasi tambahan.
- c. Panel Asesor menyiapkan Laporan dan Rekomendasi Hasil AK dengan menggunakan DL-6 (Formulir Penilaian AK Akreditasi PS).
- d. Panel Asesor menyampaikan Laporan dimaksud pada huruf c kepada DE LAMEMBA melalui LEXA sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

.....  
.....  
.....





## **D. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil AK**

1. DE LAMEMBA menyampaikan Laporan dan Rekomendasi Hasil AK dari panel asesor kepada Komite Akreditasi yang dibentuk untuk melakukan rekonsiliasi dan validasi.
2. Komite Akreditasi melaksanakan rekonsiliasi dan validasi sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan dengan Peraturan LAMEMBA tersendiri.

## **E. 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 AK 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 atasan langsung dari 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;
5. menolak tugas akreditasi dari LAMEMBA jika pernah melakukan kegiatan Tridharma atau tugas lainnya pada program studi yang akan diakreditasi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
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 obyektif tanpa memandang reputasi program studi yang diakreditasi;

• • • •

• • • •

• • • •



### **Asesor harus:**

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 sistem nilai yang berlaku serta menerapkan tatakrama dan sopan santun;
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 LAMEMBA;
- ..... 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 gratifikasi seperti hadiah, fasilitas dan lain-lain 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;
5. mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada LAMEMBA.

• • • •

• • • •

• • • •





Ketika melaksanakan Asesmen Kecukupan, **asesor harus:**

1. memahami dengan baik usulan akreditasi program studi yang diakreditasi;
2. menyiapkan pertanyaan/hal-hal yang perlu dikonfirmasi ketika Asesmen Lapangan;
3. menyelesaikan tugas AK dalam rentang waktu yang telah ditentukan;
4. menyiapkan Laporan Hasil Asesmen Kecukupan;
5. mempresentasikan hasil kerja Asesmen Kecukupan kepada Komite Akreditasi LAMEMBA

Ketika melaksanakan Asesmen Kecukupan, **asesor dilarang:**

1. menerima tugas melebihi kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik;
2. mengundurkan diri dari tugas yang telah diterima kecuali untuk alasan-alasan darurat.

.....

.....

.....







## F. Penutup

Pedoman Pelaksanaan AK ini ditetapkan oleh LAMEMBA sebagai bahan rujukan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proses AK.

• • • •

• • • •

• • • •



# **PERATURAN LAMEMBA**

Nomor 5 Tahun 2021  
Tentang  
**Pedoman Asesmen Lapangan**



## 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.





## Pedoman Asesmen Lapangan

### 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 mengungkapkan hal-hal yang merupakan kemajuan dan kekuatan program studi disamping 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. Panel Asesor (LANJ.)

- 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 diakreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang mengajar pada program diploma dibidang EMBA pada perguruan tinggi tersebut.
  - ii. Program sarjana di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program sarjana dibidang EMBA.

• • • •

• • • •

• • • •





## D. Panel Asesor (LANJ.)

iii. Program magister di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program magister dibidang EMBA.

iv. Program doktor di akreditasi oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program doktor dibidang 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 di nilai 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 di nilai 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/quota sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dalam hal AL akan dilaksanakan secara daring.
- e) Menyampaikan informasi jadwal pelaksanaan AL kepada UPPS/PT.

.....

.....

.....





## I. Persiapan Asesmen lapangan (LANJ.)

### 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.

• • • •

• • • •

• • • •





## I. **Persiapan Asesmen lapangan (LANJ.)**

### 2. **ASESOR**

- 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.





## I. Persiapan Asesmen lapangan (LANJ.)

### 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.

• • • •

• • • •

• • • •



## I. **Persiapan Asesmen lapangan (LANJ.)**

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

- 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.

.....

.....

.....





## II. Pelaksanaan Asesmen lapangan (LANJ.)

### 1. ASESOR

- 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.

• • • •

• • • •

• • • •





## II. Pelaksanaan Asesmen lapangan (LANJ.)

### 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.

••••

••••

••••





### III. Pelaporan Hasil Asesmen Lapangan (LANJ.)

#### 2. DE LAMEMBA

- 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:

• • • •  
• • • •  
• • • •





## IV. Kegiatan dalam Asesmen Lapangan (LANJ.)

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 pernyataan komitmen bersama dalam pelaksanaan AL	Panel asesor, Pimpinan UPPS	
	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, instrumen/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	
	<b>Ishoma</b>				
	6	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam DED.	Tim Akreditasi	
	7	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 lab., kelompok keahlian sejenis, dan lain yang relevan.	
8	Sesi dengan alumni dan pengguna eksternal	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari stakeholders external terkait outputs dan outcomes UPPS.	Pemerintah, orang tua mahasiswa (masyarakat umum), pihak swasta (yang relevan), dan alumni.		



## IV. Kegiatan dalam Asesmen Lapangan (LANJ.)

Hari	No	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat	
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	
	Ishoma				
	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 feedback 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 atasan langsung dari 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;
5. menolak tugas akreditasi dari LAMEMBA jika pernah melakukan kegiatan Tridharma atau tugas lainnya pada program studi yang akan diakreditasi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
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 obyektif tanpa memandang reputasi program studi yang diakreditasi;

••••

••••

••••







**Asesor harus:**

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 sistem nilai yang berlaku serta menerapkan tatakrama dan sopan santun;
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 LAMEMBA;
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 gratifikasi seperti hadiah, fasilitas dan lain-lain 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;
5. mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada 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;

• • • •

• • • •

• • • •





Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor harus:

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 kurangpercayaan 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 atmosfir diskusi;
-



Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor dilarang:

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.

• • • •

• • • •

• • • •



**TERIMAKASIH**



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI**

 [www.lamemba.or.id](http://www.lamemba.or.id)

 [lamemba.id](https://www.facebook.com/lamemba.id)

 [lamemba.id](https://www.instagram.com/lamemba.id)

 [lamemba\\_id](https://twitter.com/lamemba_id)