



PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM PENGENDALIAN MUTU INTERNAL
PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS AKREDITASI

PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis dan Akuntansi tentang Sistem Pengendalian Mutu Internal Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
5. Akta Notaris Pendirian Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tanggal 31 Agustus 2020 No. 55;

6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-0011772.AH.01.07 Tahun 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG SISTEM PENGENDALIAN MUTU INTERNAL PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS DAN AKUNTANSI

Pasal 1

- (1) Sistem Pengendalian Mutu Internal (SPMI) LAMEMBA ini merupakan perangkat kebijakan, manual, standar dan kegiatan yang sistemik penjaminan mutu LAMEMBA yang dijalankan oleh LAMEMBA secara otonom.
- (2) SPMI LAMEMBA dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas:
 - I. Pendahuluan
 - II. Kebijakan Mutu SPMI
 - III. Manual Mutu SPMI
 - IV. Standar Mutu SPMI
 - V. Penutup
- (3) SPMI LAMEMBA dimaksud pada Pasal 2 Ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari, Peraturan LAMEMBA ini.

Pasal 2

- (1) Apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam pengaturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.
- (2) Peraturan LAMEMBA ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2024

Majelis Akreditasi
Ketua,

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

Lampiran:

Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Sistem Pengendalian Mutu Internal Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi

I. KEBIJAKAN MUTU

Kebijakan Mutu LAMEMBA diturunkan dari Visi dan Misi LAMEMBA. Kebijakan mutu LAMEMBA menjelaskan secara garis besar bagaimana LAMEMBA memahami, merancang, dan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) LAMEMBA dalam penyelenggaraan akreditasi program studi di lingkungan ilmu ekonomi, bisnis, manajemen dan akuntansi. Kebijakan mutu bertujuan agar kualitas SDM, infrastruktur, tata pamong dan tatakelola LAMEMBA bisa ditingkatkan untuk memastikan bahwa mutu penyelenggaraan akreditasi bisa terjaga sehingga proses akreditasi bisa menjamin peningkatan kualitas program studi secara berkelanjutan.

Kebijakan mutu LAMEMBA menjadi dokumen utama yang menjadi dasar bagi penyusunan dokumen-dokumen manual mutu, standar mutu, dan formulir mutu.

SPMI LAMEMBA dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menjamin:

- a) Kepuasan seluruh pemangku kepentingan;
- b) Efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan akreditasi program studi;
- c) Akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan akreditasi oleh LAMEMBA;
- d) konsistensi dan keandalan kinerja;
- e) menjamin kepatuhan terhadap persyaratan peraturan yang berlaku;
- f) mencegah cacat (*defect*) proses akreditasi; dan
- g) memperbaiki pengembangan dan uji proses akreditasi

Kebijakan mutu LAMEMBA diharapkan menjadi rujukan dalam membangun budaya mutu yang diwujudkan dalam pola pikir, pola sikap dan pilar perilaku seluruh insan LAMEMBA.

II.1 Visi, Misi, dan Tujuan LAMEMBA

Visi LAMEMBA

LAMEMBA memiliki Visi ingin menjadi lembaga akreditasi program studi terbaik pada bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang diakui secara nasional

dan internasional.

Misi LAMEMBA

LAMEMBA memiliki misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan kapasitas dan daya saing program studi melalui akreditasi yang fokus pada keunikan rumpun ilmu ekonomi, manajemen, bisnis, dan akuntansi.

Makna dari rumusan Misi pertama ini menunjukkan peran LAMEMBA sebagai tonggak pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) program studi ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi (PS EMBA) di wilayah NKRI, melalui proses akreditasi, mengevaluasi data dan informasi, menetapkan standar peringkat akreditasi PS EMBA, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemenuhan syarat peringkat program studi EMBA yang telah ditetapkan akreditasi Prodi EMBA. Peran tersebut akan memungkinkan LAMEMBA untuk mendukung rekognisi PS EMBA baik di tingkat nasional dan internasional.

2. Mengimplementasikan paradigma baru dalam asesmen akreditasi PS EMBA, yang mengedepankan perbaikan secara berkelanjutan dan dinamis.

Makna dari rumusan misi kedua ini bahwa LAMEMBA mengembangkan sistem akreditasi yang berbasis pada paradigma baru dengan melakukan pemantauan secara berkesinambungan, sehingga penjaminan mutu bukan sekedar proyek penyiapan dokumen semata, melainkan melekat dalam operasional PS EMBA.

3. Meningkatkan relevansi dan kontribusi dalam atmosfer akademik untuk meningkatkan kualitas dan kinerja PS EMBA baik di tingkat nasional maupun internasional.

Makna dari rumusan Misi ketiga ini bahwa LAMEMBA dapat memberikan dampak yang lebih besar kepada atmosfer akademik di Perguruan Tinggi dengan meningkatkan relevansi dan kontribusi dari PS EMBA yang diakreditasinya. Misi ini juga bermakna bahwa LAMEMBA sebagai institusi itu sendiri juga harus menjadi institusi yang bermutu unggul, bereputasi dan kredibel yang diakui secara nasional maupun internasional, dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan LAMEMBA

Dalam rangka mengemban misi di atas, maka LAMEMBA memiliki tujuan sebagai berikut:
memiliki tujuan untuk :

1. Melaksanakan penilaian akreditasi PS EMBA berbasis output/outcome-based accreditation, dalam rangka menentukan kelayakan PS EMBA atas dasar kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN-Dikti;
2. Membangun kepercayaan pengguna baik di dalam maupun luar negeri.

Untuk mewujudkan misi 2, maka LAMEMBA memiliki tujuan untuk :

1. Menjamin kualitas penyelenggaraan PS EMBA secara berkelanjutan;
2. Menjamin keterbukaan informasi tentang mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi; dan
3. Melindungi kepentingan masyarakat luas.

Untuk mewujudkan misi 3, maka LAMEMBA memiliki tujuan untuk :

1. memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu PS EMBA yang berdaya saing nasional dan atau internasional;
2. menjadikan LAMEMBA sebagai lembaga akreditasi tingkat nasional dan atau internasional, yang didukung oleh SDM yang berkualitas dengan tata kelola yang transparan, kredibel, dan akuntabel.

II.2 Kebijakan Mutu

Berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan LAMEMBA, maka kebijakan Mutu LAMEMBA adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi kepada peningkatan mutu pendidikan tinggi di bidang Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi di Indonesia
2. Menumbuhkan dan memelihara rasa percaya (*trustworthiness*) dari para pemangku kepentingan kepada LAMEMBA
3. Menerapkan asas tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
4. Memisahkan fungsi pelaksanaan proses akreditasi dan pengawasan untuk menghindari konflik kepentingan.

5. Membudayakan ketelitian, ketepatan dan kehati-hatian dalam melakukan pemeriksaan untuk menghasilkan luaran peringkat akreditasi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan berbasis data.
6. Melakukan inovasi dan perbaikan berdasarkan evaluasi yang berkelanjutan.
7. Menekankan partisipasi kolektif dan kolegal yang profesional, dengan mengutamakan prinsip efektivitas dan efisiensi.

II. MANUAL MUTU SPMI

Manual mutu LAMEMBA memberikan panduan bagi pemangku kepentingan di lingkungan LAMEMBA dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Manual mutu juga memberikan petunjuk bagaimana standar penyelenggaraan akreditasi dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Manual ini terdiri dari:

- a) Manual penetapan standar SPMI,
- b) Manual pelaksanaan SPMI,
- c) Manual evaluasi pelaksanaan SPMI,
- d) Manual pengendalian pelaksanaan SPMI, dan
- e) Manual peningkatan standar SPMI

III.1 Manual Penetapan Standar SPMI

Sesuai fungsi dan wewenangnya, maka penyusunan dan penetapan standar SPMI dilakukan oleh Majelis Akreditasi (MA) LAMEMBA. Dalam melaksanakan penyusunan standar SPMI, MA LAMEMBA dapat dibantu oleh Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA, dan/atau pemangku kepentingan lain yang diminta membantu. Standar mutu yang disusun, meliputi:

1. Standar organisasi dan tata kelola LAMEMBA
2. Standar etika berperilaku di LAMEMBA
3. Standar proses dan prosedur akreditasi
4. Standar instrumen dan penilaian akreditasi
5. Standar asesor dan SDM pendukung serta pengelolaannya
6. Standar sarana dan prasarana
7. Standar tata kelola keuangan dan sistem informasi
8. Standar kerjasama dan hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal
9. Standar kinerja utama

III.2. Manual Pelaksanaan SPMI

Dalam menjalankan SPMI, LAMEMBA menerapkan tata kelola yang baik berdasarkan prinsip lima pilar sistem tata pamong, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

Pelaksanaan SPMI untuk menjamin penerapan dan ketercapaian semua standar mutu yang telah ditetapkan, diatur dalam Peraturan LAMEMBA.

III.3 Manual Pengendalian Pelaksanaan SPMI

Pengendalian pelaksanaan SPMI dilakukan dalam bentuk:

A. Rapat-rapat

Rapat-rapat LAMEMBA bertujuan untuk komunikasi dan koordinasi kegiatan dalam proses akreditasi agar efektivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dapat tercapai.

Adapun rapat-rapat adalah sebagai berikut :

- Rapat Umum Anggota
- Rapat Dewan Kehormatan
- Rapat Dewan Pengawas
- Rapat Majelis Akreditasi
- Rapat Dewan Eksekutif
- Rapat Kerja LAMEMBA
- Rapat Validasi MA
- Rapat Pleno Peringkat Akreditasi

B. Monitoring dan Penyampaian laporan, yang terdiri dari:

Berdasarkan substansi pelaporan:

- Laporan pelaksanaan akreditasi LAMEMBA (DE) - Semesteran
- Laporan Keuangan (DE) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan SDM (DE) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Asesor (DE) – Semesteran
- Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Akreditasi (MA) - semesteran
- Laporan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Asessor (MA) - semesteran
- Laporan Monitoring dan evaluasi Keuangan (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Kerjasama (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Relasi Publik (DP) – Semesteran

Berdasarkan waktu:

- Laporan Perkembangan Semesteran terdiri atas:

- a. Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan proses akreditasi LAMEMBA
Meliputi antara lain :
 1. Laporan Monev Usulan APS
 2. Laporan Monev Pelaksanaan Asesmen Kecukupan (AK) , Validasi AK, Asesmen Lapangan (AL) dan validasi AL
 3. Laporan Monev Proses Akreditasi
 Sumber Data : Direktorat Akreditasi, Direkorat Sekretariat dan TI
 - b. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Asesor
Sumber Data : Direktorat HC dan Kerjasama
 - c. Laporan Tugas Pengawasan Proses Akreditasi
 - d. Laporan Pengawasan Pengelolaan Asesor
 - e. Laporan Pengelolaan Relasi Publik
- Laporan Tahunan terdiri atas:
 - a. Laporan Keuangan
 - b. Laporan Pengelolaan SDM
 - c. Laporan Pengawasan Keuangan
 - d. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - e. Laporan Pengelolaan Kerjasama

Berdasarkan Pelapor:

- Dewan Eksekutif (DE), terdiri atas:
 - a. Laporan pelaksanaan akreditasi LAMEMBA (Direktorat Akreditasi)
 - b. Laporan Keuangan (Direktorat Keuangan)
 - c. Laporan Pengelolaan Sumber Daya dan Tehnologi Informasi (Direktorat Sekretariat dan TI)
 - d. Laporan Pengelolaan Asesor (Direktorat HC dan Kerjasama)
- Majelis Akreditasi (MA), terdiri atas:
 - a. Laporan Monitoring dan Evaluasi Proses Akreditasi
Meliputi antara lain :
 1. Laporan Monev Usulan APS
 2. Laporan Monev Pelaksanaan Asesmen Kecukupan (AK) , Validasi AK, Asesmen Lapangan (AL) dan validasi AL
 3. Laporan Monev Proses Akreditasi
 - b. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Asesor
- Dewan Pengawas (DP), terdiri atas:
 - a. Laporan Pengawasan Keuangan

- b. Laporan Pengawasan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
- c. Laporan Pengawasan Pengelolaan Kerjasama
- d. Laporan Pengawasan Pengelolaan Relasi Publik

III.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan SPMI

Pengendalian pelaksanaan SPMI dilakukan dalam bentuk:

C. Rapat-rapat

Rapat-rapat LAMEMBA bertujuan untuk komunikasi dan koordinasi kegiatan dalam proses akreditasi agar efektivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dapat tercapai.

Adapun rapat-rapat adalah sebagai berikut :

- Rapat Umum Anggota
- Rapat Dewan Kehormatan
- Rapat Dewan Pengawas
- Rapat Majelis Akreditasi
- Rapat Dewan Eksekutif
- Rapat Kerja LAMEMBA
- Rapat Validasi MA
- Rapat Pleno Peringkat Akreditasi

D. Monitoring dan Penyampaian laporan, yang terdiri dari:

Berdasarkan substansi pelaporan:

- Laporan pelaksanaan akreditasi LAMEMBA (DE) - Semesteran
- Laporan Keuangan (DE) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan SDM (DE) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Asesor (DE) – Semesteran
- Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Akreditasi (MA) - semesteran
- Laporan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Asessor (MA) - semesteran
- Laporan Monitoring dan evaluasi Keuangan (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Kerjasama (DP) - Tahunan
- Laporan Pengelolaan Relasi Publik (DP) – Semesteran

Berdasarkan waktu:

- Laporan Perkembangan Semesteran terdiri atas:
 - f. Laporan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan proses akreditasi LAMEMBA
 Meliputi antara lain :

1. Laporan Monev Usulan APS
 2. Laporan Monev Pelaksanaan Asesmen Kecukupan (AK) , Validasi AK, Asesmen Lapangan (AL) dan validasi AL
 3. Laporan Monev Proses Akreditasi
Sumber Data : Direktorat Akreditasi, Direkorat Sekretariat dan TI
- g. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Asesor
Sumber Data : Direktorat HC dan Kerjasama
- h. Laporan Tugas Pengawasan Proses Akreditasi
- i. Laporan Pengawasan Pengelolaan Asesor
- j. Laporan Pengelolaan Relasi Publik
- Laporan Tahunan terdiri atas:
- f. Laporan Keuangan
 - g. Laporan Pengelolaan SDM
 - h. Laporan Pengawasan Keuangan
 - i. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - j. Laporan Pengelolaan Kerjasama

Berdasarkan Pelapor:

- Dewan Eksekutif (DE), terdiri atas:
- e. Laporan pelaksanaan akreditasi LAMEMBA (Direktorat Akreditasi)
 - f. Laporan Keuangan (Direktorat Keuangan)
 - g. Laporan Pengelolaan Sumber Daya dan Tehnologi Informasi (Direktorat Sekretariat dan TI)
 - h. Laporan Pengelolaan Asesor (Direktorat HC dan Kerjasama)
- Majelis Akreditasi (MA), terdiri atas:
- c. Laporan Monitoring dan Evaluasi Proses Akreditasi
Meliputi antara lain :
 1. Laporan Monev Usulan APS
 2. Laporan Monev Pelaksanaan Asesmen Kecukupan (AK) , Validasi AK, Asesmen Lapangan (AL) dan validasi AL
 3. Laporan Monev Proses Akreditasi
 - d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Asesor
- Dewan Pengawas (DP), terdiri atas:
- e. Laporan Pengawasan Keuangan
 - f. Laporan Pengelolaan Sarana dan Prasarana
 - g. Laporan Pengelolaan Kerjasama

h. Laporan Pengelolaan Relasi Publik

III.5 Manual Evaluasi Pelaksanaan SPMI

Evaluasi pelaksanaan SPMI dilakukan dalam bentuk:

a. Audit internal

Audit internal melekat pada fungsi pengawasan oleh Majelis Akreditasi (MA) dan Dewan Pengawas (DP). Secara berkala, Majelis Akreditasi (MA) melakukan evaluasi atas hasil dari proses akreditasi, yaitu hasil validasi AL yang dibahas pada Rapat Validasi MA. Berdasarkan evaluasi tersebut, Majelis Akreditasi memberikan rekomendasi perbaikan proses akreditasi LAMEMBA.

b. Audit eksternal

Audit eksternal LAMEMBA dilakukan atas pelaporan keuangan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan, LAMEMBA menyusun laporan keuangan tahunan yang akan disampaikan kepada stakeholder yang berwenang. Laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik untuk memastikan bahwa semua asersi disajikan secara akurat dan bisa dipertanggungjawabkan.

c. Perumusan rekomendasi audit dan tindak lanjut

III.6 Manual Pengendalian Pelaksanaan SPMI

Sistem Pengendalian Mutu LAMEMBA dilakukan dengan prinsip triangulasi. Prinsip triangulasi merupakan penggali kebenaran informasi melalui penggunaan berbagai sumber data dan sudut pandang saling melengkapi. Setiap organ dalam LAMEMBA, DE, MA, DP memperoleh hak akses data yang sama dalam upaya transparansi dan akuntabilitas data, sebagai dasar penetapan peringkat akreditasi dan efektivitas penyelenggaraan proses akreditasi pada LAMEMBA.

III.7 Manual Peningkatan Standar SPMI

Peningkatan mutu dan perbaikan standar SPMI dibahas dalam Rapat Kerja yang dipimpin oleh organ yang berwenang dalam pengawasan, untuk membahas:

1. Hasil Audit dan rekomendasi tindak lanjut
2. Umpan Balik Pengguna layanan/unit
3. Kinerja Proses dan pemenuhan mutu standar
4. Status Tindakan Koreksi dan Pencegahan

5. Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan standar mutu
8. Rencana Tindak Lanjut

III. STANDAR MUTU SPMI

Standar SPMI berisi standar yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan akreditasi program studi. Standar dalam SPMI LAMEMBA mencakup:

1. Standar Organisasi dan Tata Kelola LAMEMBA
2. Standar Etika Berperilaku di LAMEMBA
3. Standar Proses dan Prosedur Akreditasi Program Studi
4. Standar Instrumen dan Penilaian Akreditasi Program Studi
5. Standar Kompetensi Asesor dan SDM Pendukung serta Pengelolaannya
6. Standar Infrastruktur, Sarana dan Prasarana
7. Standar Tata Kelola Keuangan dan Sistem Informasi
8. Standar Kerjasama dan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Eksternal
9. Standar Kinerja Utama

IV.1 Standar Organisasi dan Tata Kelola LAMEMBA

Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Strategi LAMEMBA

Visi harus dapat mendeskripsikan aspirasi LAMEMBA, arah yang dituju dan profil LAMEMBA di masa yang akan datang secara jelas, realistis, kredibel dan dilakukan peninjauan ataupun evaluasi untuk menjamin implementasi visi secara efisien dan efektif dengan memperhatikan arah perkembangan dan kondisi ekosistem pendidikan tinggi di Indonesia, maupun secara global.

Visi diharapkan mampu menumbuhkan komitmen dan energi, memberi makna, menjadi standar kinerja yang menjembatani kondisi ekosistem pendidikan tinggi masa sekarang dan masa yang akan datang serta disusun, ditetapkan, terdokumentasi dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

Misi harus dapat mendeskripsikan peran LAMEMBA yang disampaikan, dikembangkan dan diterapkan pada kegiatan peningkatan mutu Pendidikan Tinggi serta menjelaskan luaran dan dampak, pihak-pihak yang dilayani dan mendapat manfaat, arena berkarya, nilai-nilai dan keyakinan yang dijadikan dasar dalam berkarya. Misi mendeskripsikan secara jelas keunikan keberadaan LAMEMBA 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 ekosistem pendidikan tinggi masa sekarang dan masa yang akan datang.

Tujuan diturunkan dari visi dan misi dan dievaluasi serta ditinjau ulang secara berkala agar sesuai dengan arah perkembangan ekosistem pendidikan tinggi masa sekarang dan masa yang akan datang.

Sasaran diturunkan dari tujuan yang dinyatakan secara spesifik, terukur, hal yang akan dicapai, waktu pencapaiannya dan keterlibatan pemangku kepentingan.

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 ekosistem pendidikan tinggi baik nasional dan global.

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

IV.2 Standar Etika Berperilaku

Nilai-nilai

Integritas

LAMEMBA dan seluruh insan di dalamnya serta pemangku kepentingan yang bersangkutan dengan LAMEMBA, melaksanakan proses akreditasi dengan benar dan jujur mengikuti peraturan yang telah ditetapkan dengan didasari oleh kepatuhan akan prinsip-prinsip moral.

Kepercayaan

LAMEMBA dan seluruh insan di dalamnya harus membangun dan memelihara kepercayaan dari seluruh pemangku kepentingan dengan melaksanakan proses akreditasi secara independen dan andal.

Kepemimpinan

LAMEMBA mendorong dan membantu pengelola program studi EMBA melakukan perbaikan berkelanjutan yang terarah kepada peningkatan mutu Pendidikan Tinggi di bidang ilmu EMBA.

Prinsip-prinsip

Kredibel

LAMEMBA sebagai organisasi yang akuntabel dan transparan akan menjadi lembaga akreditasi mandiri yang kredibel dan bereputasi.

Transparan

LAMEMBA sebagai penyelenggara akreditasi dilakukan berdasarkan tata cara yang diketahui dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Akuntabel

LAMEMBA melaksanakan proses akreditasi secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan.

Bertanggung jawab

LAMEMBA melaksanakan tugas dan kewajiban proses akreditasi secara sungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pemangku kepentingan.

Adil

LAMEMBA melaksanakan proses akreditasi secara profesional, tidak memihak kepentingan, berpijak pada yang benar dan tidak sewenang-wenang

Ruang Lingkup

Standar Perilaku Beretika ini mencakup:

1. Standar Perilaku Beretika Insan LAMEMBA dalam penyelenggaraan akreditasi
2. Standar Perilaku Beretika LAMEMBA dalam melaksanakan proses akreditasi.
3. Standar Perilaku Beretika Asesor LAMEMBA dalam menjalankan tugas.
4. Standar Perilaku Beretika Stakeholder dalam proses akreditasi

Standar Perilaku Beretika Insan LAMEMBA

1. Bekerja dengan penuh tanggung jawab, jujur serta berkomitmen untuk meningkatkan kualitas Pendidikan Tinggi EMBA dengan menjunjung tinggi sikap kerelawanan.
2. Dalam menjalankan tugas sehari-hari harus mengutamakan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi atau kelompok.
3. Bekerja sama dengan semua pihak yang berkepentingan dengan saling menghargai dan mempercayai.
4. Memelihara hubungan yang baik dengan lembaga akreditasi mandiri lainnya untuk berbagi pengalaman dan *best practices* dalam pengelolaan LAMEMBA dan dalam melaksanakan proses akreditasi.

5. Tidak membantu secara pribadi kepada UPPS atau program studi EMBA terkait dengan pelaksanaan akreditasi tanpa penugasan oleh LAMEMBA.
6. Mematuhi seluruh peraturan yang relevan, diterbitkan Pemerintah, Kementerian yang mengurus Perguruan Tinggi dan LAMEMBA.
7. Menghindari konflik kepentingan, dengan tidak menerima undangan dari Pengelola program studi/program studi sebagai narasumber maupun peran lainnya terkait dengan pemberian saran yang spesifik terkait upaya pemenuhan syarat akreditasi LAMEMBA
8. DE, adalah Eksekutif LAMEMBA yang memiliki tugas rutin pengelolaan LAMEMBA dan berhadapan langsung dengan para pemangku kepentingan LAMEMBA. Oleh karena itu, apabila anggota DE perlu melaksanakan penugasan di luar LAMEMBA, harus memenuhi syarat berikut:
 1. Di luar waktu kegiatan DE yang telah disepakati
 2. Memperoleh ijin dari rekan sejawat / kolega DE
 3. Substansi / materi dari kegiatan tidak terkait dengan pemberian saran yang spesifik (yang bersifat teknis, bukan fundamental) terkait upaya pemenuhan syarat akreditasi LAMEMBA
9. Apabila terdapat insan LAMEMBA yang menyalahi etika berperilaku di atas, maka penyelesaian masalah tersebut akan diputuskan oleh Komite Etika, yang anggotanya bersifat ad hoc

Standar Perilaku Beretika LAMEMBA dalam melaksanakan proses akreditasi.

1. Meyakini bahwa melaksanakan akreditasi adalah upaya meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi EMBA.
2. Dengan sungguh-sungguh melaksanakan proses akreditasi yang berintegritas secara profesional dengan:
 - a. Menjaga otonomi dan integritas serta menghindari benturan kepentingan.
 - b. Memiliki sumberdaya keuangan, personalia dan sumber daya lainnya agar LAMEMBA dapat beroperasi dengan efektif, serta juga memastikan bahwa proses akreditasi terlaksana secara efisien dan efektif.
 - c. Menyediakan informasi yang akurat, jelas dan tepat waktu untuk pihak-pihak berkepentingan tentang standar, kriteria dan prosedur akreditasi.
 - d. Menetapkan kebijakan dan prosedur serta mendokumentasikan pelaksanaannya untuk memastikan penerapan standar dan keputusan yang *fair* dan konsisten.
 - e. Mengumumkan ke publik hasil akreditasi.
 - f. Secara bijaksana merespon keberatan melalui proses yang terencana dengan menjaga kerahasiaan.

- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi untuk membantu UPPS dalam merumuskan cara dan solusi mereka sendiri, tetapi pada saat yang sama tetap memastikan kualitas sesuai dengan standar akreditasi.
 - h. Melaksanakan pelatihan yang efektif dan program pengembangan kemampuan profesional bagi asesor dan semua staf LAMEMBA.
 - i. Memastikan bahwa asesor yang ditugaskan memiliki keahlian yang tepat dan berpengalaman untuk setiap penugasan tertentu.
 - j. Menyusun, mengkaji ulang dan merevisi standar dan prosedur akreditasi secara regular dengan melibatkan partisipasi pihak-pihak yang berkepentingan.
 - k. Melakukan evaluasi yang objektif secara periodik atas proses akreditasi yang telah dilaksanakan dengan memperhatikan masukan dari *Stakeholder*
3. Menghormati independensi/otonomi perguruan tinggi (program studi/UPPS dan kebebasan akademik dan non akademik dengan memperhatikan peraturan relevan yang berlaku.

IV.3 Standar Perilaku Beretika Asesor LAMEMBA dalam menjalankan tugas

Hal-hal yang harus dilakukan dan dilarang bagi asesor adalah:

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 objektif tanpa memandang reputasi program studi yang diakreditasi;
8. menerapkan pendekatan positif seperti memotivasi, rasa hormat, memberi masukan untuk pengembangan, fokus menyampaikan substansi dan rasional dalam melaksanakan tugas akreditasi;
9. tepat waktu pada setiap aktivitas asesmen;

10. memperhatikan sistem nilai yang berlaku serta menerapkan tata krama, 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 (sesuai peraturan pemerintah terkait Gratifikasi).
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.

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. menyarankan dan atau membantu UPPS/Prodi untuk memanipulasi data dalam proses akreditasi

3. mengenal dan menghormati budaya, standar moral dan adat istiadat setempat selama melaksanakan tugas;
4. mencari data atau informasi yang sah tentang program studi yang akan diakreditasi seperti melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
5. menggunakan dokumen usulan akreditasi sebagai acuan asesmen;
6. mengelola informasi yang diterima secara proporsional;
7. membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat komentar asesor;
8. bersikap konstruktif, profesional dan proporsional;
9. mendengarkan klarifikasi dari program studi secara saksama, dan meminta bukti dan/atau data terkait yang diperlukan;
10. 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 kurang percaya diri sebagai asesor;
4. memberi komentar yang di luar konteks atau substansi penilaian;
5. memberi gambaran mengenai hasil asesmen kepada program studi;
6. memberikan janji-janji di luar kewenangan asesor;
7. menggunakan sebutan yang kurang pantas seperti “kalian”, “kamu” kepada pihak UPPS/PT;
8. berdebat dalam diskusi dengan sikap angkuh;
9. mendominasi sesi asesmen atau terlalu pasif;
10. saling menyalahkan di antara asesor;
11. menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan program;
12. menyalahkan asesor yang melakukan asesmen sebelumnya;
13. bersikap menggurui, menonjolkan diri, meremehkan, dan arogan;
14. menciptakan suasana bekerja dalam tekanan dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi;
15. menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku, tutur kata dan bahasa tubuh;
16. terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;
17. meninggalkan sesi selama Asesmen Lapangan;
18. tidak menyimak pada saat pihak UPPS/PT yang diakreditasi berbicara atau menjelaskan;
19. menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk membangun penilaian dan mengambil keputusan;
20. terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal program studi yang diakreditasi;

21. memberikan penilaian negatif yang tidak berdasar atau tidak beralasan;
22. melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;
23. bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang menyerang;
24. menginterupsi asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar; mencari kesalahan atau mengadili program studi/ perguruan tinggi yang diakreditasi.

IV.4 Standar Perilaku Beretika Stakeholder dalam proses akreditasi

1. UPPS/Ps sebagai stakeholder LAMEMBA dalam proses akreditasi, dilarang:
 - a. Berupaya mempengaruhi asesor untuk tidak mematuhi etika berperilaku bagi asesor
 - b. Melakukan kecurangan dan pemalsuan data dalam proses akreditasi
 - c. Menanyakan informasi terkait hasil akreditasi di luar prosedur komunikasi yang berlaku
di LAMEMBA
 - d. Berupaya mempengaruhi pengelola LAMEMBA dalam proses penetapan hasil akreditasi
2. UPPS/ PS yang terindikasi melakukan hal-hal tersebut di atas, akan diberi sanksi yang ditetapkan oleh LAMEMBA. Beberapa bentuk sanksi yang mungkin diberikan adalah Peringatan tertulis, Penundaan proses akreditasi, dan Penurunan Peringkat Akreditasi.

Pelaksanaan Standar Etika berperilaku

1. Setiap insan LAMEMBA bertanggung jawab menerapkan Pedoman Perilaku Beretika ini dan juga berkewajiban memantau penerapan oleh insan lainnya.
2. Dewan Eksekutif LAMEMBA bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan pedoman perilaku ini oleh *karyawan* LAMEMBA dan berwenang memberikan sanksi.
3. Dewan Kehormatan berwenang mengawasi pelaksanaan pedoman perilaku ini oleh Dewan Eksekutif, Dewan Pengawas dan Majelis Akreditasi dan memberikan sanksi.

Sosialisasi dan Penyempurnaan

1. LAMEMBA mensosialisasikan Pedoman Perilaku Beretika ini sebagai upaya menyebarluaskannya kepada seluruh insan LAMEMBA maupun pihak eksternal yang memiliki hubungan kemitraan.
2. Sosialisasi bertujuan agar setiap pihak dimaksud mengerti, memahami dan menerapkan Perilaku Beretika dalam pekerjaan sehari-hari dengan cara-cara yang efektif yaitu dengan:
 - a. Melaksanakan sosialisasi secara berkala.
 - b. Menerima dari setiap insan LAMEMBA pernyataan komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Perilaku Beretika.

- c. Melakukan evaluasi atas pencapaian pelaksanaan Pedoman ini.
- d. Mengkaji secara berkala Pedoman Perilaku Beretika ini untuk penyempurnaan.

Pelaporan dan Penanganan

1. LAMEMBA memberikan kesempatan kepada semua insan LAMEMBA dan pihak berkepentingan lainnya untuk menyampaikan laporan adanya dugaan pelanggaran melalui mekanisme *whistleblower* yang disediakan pada website LAMEMBA atau melalui media lainnya yang dapat didokumentasikan seperti *text messages*, surat maupun surat elektronik. Laporan dimaksud dapat disampaikan kepada Dewan Eksekutif, Majelis Akreditasi, Dewan Pengawas, ataupun langsung ke Dewan Kehormatan.
2. Apabila laporan tersebut tentang dugaan pelanggaran oleh staf dan karyawan LAMEMBA, Dewan Eksekutif berkewajiban melakukan investigasi, dengan memberikan kesempatan kepada terlapor untuk menyampaikan pembelaan, dan menentukan sanksi yang diperlukan seperti peringatan ataupun sanksi lainnya dan melaporkannya kepada Dewan kehormatan.
3. Apabila laporan tersebut tentang dugaan pelanggaran oleh Dewan Eksekutif, Majelis Akreditasi dan Dewan Pengawas. Dewan Kehormatan berkewajiban melakukan investigasi dengan memberikan kesempatan kepada terlapor untuk menyampaikan pembelaan dan menentukan sanksi yang diperlukan seperti peringatan ataupun sanksi lainnya. Beberapa bentuk sanksi yang mungkin diberikan adalah Peringatan 1, Peringatan 2, dan Pengunduran Diri/Pemecatan.

IV.5. Standar Proses dan Prosedur Akreditasi Program Studi

Proses Akreditasi

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

Tahapan proses Akreditasi dalam LAMEMBA terdiri dari :

1. Evaluasi data dan informasi;
2. Penetapan peringkat akreditasi; dan
3. Pemantauan dan evaluasi peringkat akreditasi.

Evaluasi data dan informasi

Evaluasi data dan informasi sebagaimana dilakukan oleh panel asesor dan kemudian divalidasi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Program studi menyampaikan dokumen akreditasi kepada LAMEMBA (DE) sesuai dengan ketentuan;
2. DE LAMEMBA menugaskan panel asesor untuk melaksanakan AK;
3. Panel Asesor memastikan dokumen akreditasi telah memenuhi beberapa hal berikut:
 - a. tidak terjadi plagiarism sampai pada level plagiarism yang dianggap adanya pelanggaran
 - b. terpenuhinya ” syarat perlu terakreditasi “
 - c. semua link bukti dan dokumentasi terkait DED, DKPS, efektivitas implementasi SPMI (Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan/PPEPP) dan Dokumen strategis Perguruan Tinggi (a.l : RENSTRA, RIP dll) yang relevan dan memenuhi kesesuaian serta ketentuan dan kelengkapan data dukung dokumentasi akresitasi.
 - d. Jika salah satu dari poin (a) sampai dengan (c) tidak terpenuhi, maka asesor menghentikan proses AK dan melaporkan kepada DE Lamemba melalui Direktorat Akreditasi LAMEMBA.
 - e. Apabila poin poin (a) sampai dengan (c) di atas terpenuhi, Asesor melanjutkan proses AK hingga selesai.
3. DE LAMEMBA menugaskan Komite Akreditasi berdasarkan pertimbangan MA, untuk melakukan validasi atas hasil AK sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
4. Anggota MA Bersama-sama anggota DE dan perwakilan unsur asesor sebagai anggota Komite Akreditasi melaksanakan validasi atas hasil pekerjaan panel asesor yang melaksanakan Asesmen Kecukupan;
5. Berdasarkan hasil validasi Komite Akreditasi, Ketua Tim Akreditasi Kecukupan LAMEMBA menetapkan keputusan yang dapat berupa:
 - a. Proses AK dinyatakan selesai dan dilanjutkan dengan pelaksanaan AL
 - b. Proses AK dinyatakan selesai dan tidak dilanjutkan dengan pelaksanaan AL
6. Dalam hal hasil AK menyatakan bahwa hasil AK dapat dilanjutkan ke pelaksanaan AL, maka Panel Asesor melaksanakan Asesmen Lapangan (AL), dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Asesor harus memeriksa bukti-bukti yang mendukung hasil validasi AK

- b. Dalam hal bukti-bukti yang ditunjukkan PS lebih baik atau lebih buruk dari hasil validasi AK, maka asesor wajib mengubah *judgment* pada hasil validasi AK, sesuai fakta yang ditemukan
 - c. Asesor harus memberikan data dan informasi yang terinci dan akurat terkait pemenuhan syarat perlu peringkat
7. Setelah AL dilaksanakan, DE LAMEMBA menugaskan Komite Akreditasi dengan pertimbangan MA, untuk melakukan validasi atas hasil AL sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 8. Anggota MA bersama-sama anggota DE dan perwakilan unsur asesor sebagai anggota Komite Akreditasi melaksanakan validasi atas hasil pekerjaan panel asesor yang melaksanakan Asesmen Lapangan
 9. Proses validasi yang dilakukan mencakup hal-hal berikut:
 - a. Memastikan kesesuaian deskripsi atas perubahan penilaian dengan penilain itu sendiri
 - b. Memastikan seluruh data dan informasi telah digali secara maksimal oleh asesor.
 10. Berdasarkan hasil validasi tersebut pada point j (i) di atas, maka seluruh data dan informasi terkait PS sesuai periode TS, TS-1 dan TS-2 dianggap final dan tidak dapat ditambahkan kemudian, pada tahapan-tahapan selanjutnya.
 11. Hasil validasi atas asesmen lapangan, ditetapkan oleh komite akreditasi dan dibawa ke Pleno DE
 12. DE dan MA harus punya akses data awal yang sama atas hasil KA AL sebagai sumber data untuk proses pemeriksaan pada Rapat Pleno DE dan Rapat Validasi MA agar terjadi proses verifikasi yang akuntabel dan transparan.
 13. Rapat Pleno DE memeriksa kesesuaian penetapan komite akreditasi dengan data dan fakta dalam berkas laporan kertas kerja Asesor dan membandingkannya dengan ~~ppt~~ presentasi asesor saat validasi AL, untuk kemudian dilaporkan ke MA. Berdasarkan poin (k- 13), bila terdapat temuan-temuan saat memeriksa hasil KA AL pada rapat pleno DE, maka DE memberikan catatan atas temuan-temuan tersebut tanpa melakukan perubahan apapun atas hasil penilaian dan syarat perlu peringkat akreditasi.
 14. Majelis Akreditasi melaksanakan Rapat Validasi untuk memverifikasi hasil Validasi Asesmen Lapangan yang disampaikan oleh DE pada hasil rapat pleno DE, dengan mengundang anggota DE yang bertanggung jawab dan dapat memberikan konfirmasi atas data-data yang disampaikan, dalam hal ini anggota DE yang membawahi Direktorat Akreditasi.
 15. Dalam Rapat Validasi, MA melakukan verifikasi dengan memeriksa kesesuaian penetapan komite akreditasi dengan data dan fakta dalam berkas laporan kertas kerja Asesor dan membandingkannya dengan ~~ppt~~ presentasi asesor saat validasi AL,

16. Peserta Rapat Validasi memvalidasi hasil AL untuk memutuskan pemenuhan Syarat Peringkat Akreditasi menggunakan Instrumen APS EMBA dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
17. Hasil dari Rapat Validasi Peringkat Akreditasi adalah status pemenuhan syarat peringkat terdiri atas:
 - a. Status yang “dilaporkan” bagi PS yang sudah dapat diputuskan peringkatnya.
 - b. Status yang perlu “diplenokan” apabila belum dapat diputuskan peringkatnya. Bagi prodi yang statusnya perlu “diplenokan”, ditindaklanjuti dalam Rapat Pleno Peringkat Akreditasi.

Penetapan Peringkat Akreditasi

Penetapan peringkat Akreditasi dilakukan oleh Rapat pleno Peringkat akreditasi LAMEMBA yang dihadiri DE dan MA, dipimpin oleh Ketua MA, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil validasi pada Rapat Validasi MA, maka Rapat Pleno :
 1. Menerima status PS yang “dilaporkan” serta langsung menetapkan peringkat Akreditasi bagi PS sesuai dengan hasil Validasi MA
 2. Membahas PS dengan status yang ‘diplenokan’ dan kemudian menetapkan peringkat Akreditasi bagi PS sesuai dengan hasil pembahasan Rapat Pleno Peringkat Akreditasi
2. Berdasarkan hasil penetapan Peringkat Akreditasi PS dalam rapat Pleno, DE menerbitkan Sertifikat Akreditasi PS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. Hasil penetapan peringkat akreditasi PS diumumkan melalui website LAMEMBA.

Pemantauan dan Evaluasi Peringkat Akreditasi

Pemantauan dan evaluasi atas pemenuhan syarat peringkat akreditasi dilakukan oleh DE LAMEMBA atas semua Program Studi yang memiliki peringkat akreditasi dari LAMEMBA dengan menggunakan Instrumen APS EMBA. Pemantauan dan evaluasi dilakukan setiap tahun setelah program studi menerima penetapan peringkat akreditasi dengan prosedur sebagai berikut:

1. Proses pemantauan berfokus pada 3 (tiga) hal utama yaitu:
 - a. Tindak lanjut rekomendasi asesor.
 - b. Kemajuan implementasi strategi.
 - c. Kinerja Program Studi yang ditunjukkan dengan data terkini diantaranya dosen, jaminan pembelajaran dan luaran serta capaian Tridharma.
2. Hasil pemantauan dapat menyimpulkan bahwa pemantauan perlu

dilanjutkan dengan evaluasi untuk dapat memberikan catatan dan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti oleh program studi.

3. LAMEMBA dapat melakukan pendampingan kepada program studi sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil pada tahap pemantauan dan evaluasi, LAMEMBA dapat mencabut Keputusan Peringkat Akreditasi sebelum berakhir masa berlakunya.

Akreditasi Ulang Sebelum Jangka Waktu Peringkat Akreditasi Berakhir

1. UPPS dapat mengusulkan akreditasi ulang sebelum jangka waktu peringkat akreditasi berakhir paling cepat **TS+1** 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

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 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

1. Program studi baru mendapatkan status terakreditasi sementara pada saat memperoleh izin penyelenggaraan atau izin pendirian dari Menteri
2. Pembukaan program studi dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan minimum akreditasi setelah dilakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen evaluasi pembukaan program studi.
3. Status terakreditasi sementara sebagaimana dimaksud pada poin (2) diberikan untuk masa berlaku selama: 5 (lima) tahun untuk program studi baru
4. Instrumen yang dimaksud pada ayat (1) disusun LAMEMBA berdasarkan standar Nasional Pendidikan Tinggi bersama dengan Menteri.

5. LAMEMBA memberikan rekomendasi pemenuhan persyaratan minimum Akreditasi untuk pembukaan Program Studi, setelah melakukan evaluasi dengan menggunakan instrumen yang dimaksud pada ayat (1).
6. Prosedur evaluasi yang dimaksud pada ayat (5) diatur dalam peraturan LAMEMBA tersendiri.
7. Ketentuan lebih lanjut tentang pemenuhan persyaratan minimum akreditasi diatur dengan Peraturan LAMEMBA tersendiri.

IV.6 Standar Instrumen dan Penilaian Akreditasi Program Studi

Selaku lembaga yang dimandatkan menjaga sistem penjaminan mutu eksternal untuk bidang ilmu ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi, LAMEMBA menetapkan dasar instrumen akreditasi pada empat karakteristik utama, yaitu:

1. Berbasis Disiplin Ilmu EMBA Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program dan jenis pendidikan dengan bidang ilmu EMBA di setiap program studi.
2. Berbasis Visi dan Misi Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program pendidikan terhadap visi dan misi yang ditetapkan Unit Pengelola Program Studi.
3. 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.
4. 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.

Selaku lembaga yang dimandatkan menjaga sistem penjaminan mutu eksternal untuk bidang ilmu ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi, LAMEMBA menetapkan dasar instrumen akreditasi pada empat karakteristik utama, yaitu:

1. Berbasis Disiplin Ilmu EMBA Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program dan jenis pendidikan dengan bidang ilmu EMBA di setiap program studi.
2. Berbasis Visi dan Misi Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program pendidikan terhadap visi dan misi yang ditetapkan Unit Pengelola Program Studi.
3. 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.
4. 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.

Selaku lembaga yang dimandatkan menjaga sistem penjaminan mutu eksternal untuk bidang ilmu ekonomi, manajemen, bisnis dan akuntansi, LAMEMBA menetapkan dasar instrumen akreditasi pada empat karakteristik utama, yaitu:

1. Berbasis Disiplin Ilmu EMBA Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program dan jenis pendidikan dengan bidang ilmu EMBA di setiap program studi.
2. Berbasis Visi dan Misi Penilaian akreditasi dilakukan dengan pendekatan kesesuaian program pendidikan terhadap visi dan misi yang ditetapkan Unit Pengelola Program Studi.
3. 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.
4. 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.

Pengembangan dan Perbaikan Instrumen

Pengembangan Instrumen

1. Penyusunan instrumen dilakukan oleh Komite Penyusun Instrumen yang dibentuk oleh MA, yang terdiri atas unsur MA dan DE, dan jika diperlukan melibatkan pakar eksternal.
2. Komite Penyusun Instrumen dalam penyusunan instrumen harus memperhatikan karakteristik APS EMBA dan mempertimbangkan masukan dari semua pemangku kepentingan serta peraturan terkait SN Dikti, SAN dan pedoman penyusunan instrumen akreditasi dari pemerintah/BAN-PT
3. Draft instrumen yang dihasilkan oleh Komite Penyusunan Instrumen ditelaah oleh MA LAMEMBA untuk memastikan pemenuhan validitas isi.
4. DE melakukan pengkajian terhadap instrumen untuk memastikan pemenuhan validitas instrumen.
5. Setelah didapatkan hasil pengkajian yang memuaskan, maka diajukan kepada MA BAN-PT dengan persetujuan MA LAMEMBA.

Peninjauan Ulang Instrumen

1. Peninjauan ulang instrumen terdiri dari peninjauan ulang secara periodik setiap tahun dan peninjauan ulang situasional mempertimbangkan perubahan lingkungan
2. Perbaikan instrumen dilakukan oleh Komite Penyusunan Instrumen yang dibentuk oleh MA. Komite Penyusunan terdiri MA dan DE, dan jika diperlukan melibatkan pakar eksternal.

3. Draft perbaikan instrumen yang dihasilkan oleh Komite Penyusunan Instrumen ditelaah oleh MA LAMEMBA untuk memastikan pemenuhan validitas isi.
4. DE melakukan pengkajian terhadap draft perbaikan instrumen untuk memastikan pemenuhan validitas instrumen.
5. Setelah didapatkan hasil pengkajian yang memuaskan, maka diajukan kepada MA BAN-PT dengan persetujuan MA LAMEMBA.
6. Penerapan instrumen baru berlaku efektif sejak 2 (dua) tahun setelah ditetapkan atau mengikuti ketentuan pemerintah yang relevan dengan peraturan akreditasi Pendidikan Tinggi.
7. Perubahan bisa terjadi minor dan mayor. Perubahan minor bisa segera dilaksanakan, sesuai dengan kebutuhan dan situasi. Perubahan mayor akan berlaku efektif sejak 1 (Satu) tahun setelah ditetapkan. UPPS/Prodi dapat memilih instrumen lama atau instrumen perbaikan sebelum berlaku efektif
8. Peninjauan ulang instrumen terdiri dari peninjauan ulang secara periodik setiap tahun dan peninjauan ulang situasional mempertimbangkan perubahan lingkungan
9. Perbaikan instrumen dilakukan oleh Komite Penyusunan Instrumen yang dibentuk oleh MA. Komite Penyusunan terdiri MA dan DE, dan jika diperlukan melibatkan pakar eksternal.
10. Draft perbaikan instrumen yang dihasilkan oleh Komite Penyusunan Instrumen ditelaah oleh MA LAMEMBA untuk memastikan pemenuhan validitas isi.
11. DE melakukan pengkajian terhadap draft perbaikan instrumen untuk memastikan pemenuhan validitas instrumen.
12. Setelah didapatkan hasil pengkajian yang memuaskan, maka diajukan kepada MA BAN-PT dengan persetujuan MA LAMEMBA.
13. Penerapan instrumen baru berlaku efektif sejak 2 (dua) tahun setelah ditetapkan atau mengikuti ketentuan pemerintah yang relevan dengan peraturan akreditasi Pendidikan Tinggi.
14. Perubahan bisa terjadi minor dan mayor. Perubahan minor bisa segera dilaksanakan, sesuai dengan kebutuhan dan situasi. Perubahan mayor akan berlaku efektif sejak 1 (Satu) tahun setelah ditetapkan. UPPS/Prodi dapat memilih instrumen lama atau instrumen perbaikan sebelum berlaku efektif.

V.3 Penjaminan Mutu Penilaian

Kaidah Penilaian Akreditasi

Kaidah yang digunakan dalam mengembangkan penilaian dan instrumen akreditasi sesuai dengan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Sistem

Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi dan Nomor 14 tahun 2023 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi adalah sebagai berikut:

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;
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 Instrumen akreditasi memiliki kemampuan untuk mengukur dan memilah gradasi mutu atas kinerja program studi yang tercermin pada peringkat akreditasi.

Penjaminan Mutu Penilaian

1. Penilaian yang dilakukan oleh Asesor harus mengikuti kaidah dan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.
2. Semua perangkat peraturan dan kebijakan yang terkait dengan instrumen, penilaian akreditasi LAMEMBA harus ditelaah dan mendapatkan persetujuan dari MA LAMEMBA sebelum diberlakukan.
3. Proses penilaian harus dilakukan dengan beretika dan penuh integritas.

Evaluasi Asesor

1. Evaluasi asesor terdiri dari evaluasi secara periodik dan evaluasi situasional, yang dilakukan secara komprehensif oleh DE dan MA
2. Evaluasi asesor menghasilkan Laporan Kinerja Asesor. Dan Laporan Kinerja Asesor digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses akreditasi.
3. Hasil evaluasi asesor menjadi pertimbangan dalam pengelolaan asesor.

4. Evaluasi secara periodik dilakukan setiap semester.
5. Evaluasi situasional mempertimbangkan masukan dari masyarakat.

IV.7. Standar Kompetensi Asesor dan SDM Pendukung Serta Pengelolaannya

Kualitas penilai/asesor menjadi salah satu komponen paling penting yang menentukan mutu penyelenggaraan akreditasi program studi. Maka itu, LAMEMBA berkepentingan untuk memastikan bahwa asesor yang dimiliki oleh institusi memenuhi standar kualitas dan bersedia untuk selalu mengembangkan diri.

Standar Persyaratan Asesor

Untuk dapat ditetapkan sebagai asesor, calon asesor harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1. Umum
 1. Warga Negara Indonesia
 2. Berkemampuan dan berintegritas yang dibuktikan dengan hasil tes psikologi dilakukan oleh LAMEMBA atau lembaga lain yang ditunjuk.
 3. Memiliki kemampuan menggunakan media teknologi komunikasi dan mengoperasikan aplikasi pengolahan kata dan data.
 4. Surat ijin dari pimpinan institusi asal bertugas, terlampir saat mendaftar.
 5. Bersedia menjalani proses seleksi calon asesor yang bersifat swadana dimana pembiayaannya oleh calon asesor sendiri.
2. Kualifikasi untuk Dosen sebagai Asesor:
 1. Berprofesi sebagai dosen di perguruan tinggi terakreditasi Unggul atau terakreditasi internasional yang diakui oleh pemerintah/kementrian terkait Pendidikan Tinggi.
 2. Berpengalaman praktis sebagai pengelola dalam pendidikan tinggi seperti ketua/sekretaris program studi, kepala/sekretaris departemen atau pengalaman sebagai pengelola lembaga penjaminan mutu pada pendidikan tinggi.
 3. Berpendidikan Doktor/Doktor Terapan atau Magister/Magister Terapan di bidang EMBA dan memiliki Jenjang fungsional akademik minimal Lektor Kepala persyaratan dan memiliki pengalaman dalam manajemen Pendidikan Tinggi.
 4. Dosen dari program pendidikan vokasi harus memiliki sertifikat kompetensi dalam keahlian tertentu di bidang ilmu EMBA.
 5. Berasal dari program studi terakreditasi dengan peringkat A/Unggul atau
3. Kualifikasi untuk Praktisi Bisnis dan/atau Manajer Profesional sebagai Asesor:

1. Merupakan pelaku bisnis dan/atau manajer profesional bereputasi tinggi yang terdaftar sebagai anggota organisasi profesi pengusaha seperti Kamar Dagang dan Industri, organisasi profesi keahlian tertentu seperti Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia, Ikatan Akuntan Indonesia atau Himpunan Pengusaha Muda Indonesia yang telah mendapatkan pengesahan pendiriannya dari Menteri Hukum dan HAM.
2. Berpendidikan minimum Magister/Magister terapan dan berpengalaman profesional paling tidak selama 5 (lima) tahun sebagai praktisi bisnis atau manajer puncak.
3. Berpengalaman mengajar di perguruan tinggi bidang ilmu EMBA selama 2 (dua) tahun lebih diutamakan.
4. Memiliki sertifikat kompetensi dalam keahlian tertentu di bidang EMBA seperti sertifikat keahlian akuntansi atau audit, analisis ekonomi, ahli pemasaran dan ahli pasar modal.

Rekrutmen dan Seleksi Calon Asesor

1. Rekrutmen asesor Rekrutmen asesor dapat dilakukan secara langsung dan secara terbuka.
 - a. Rekrutmen secara langsung dilaksanakan dengan menyampaikan undangan kepada seseorang karena:
 1. Reputasi, integritas dan pengalamannya sebagai asesor pada Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) dan/atau lembaga akreditasi Internasional yang dikenal bereputasi tinggi dan diakui oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi.
 2. Diyakini akan memberikan kontribusi dalam membangun reputasi LAMEMBA sebagai lembaga akreditasi independen.
 - b. Rekrutmen dan seleksi secara terbuka dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut.
 - (1) Penyusunan Panduan Rekrutmen Asesor Panduan rekrutmen asesor disusun oleh Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA dan selanjutnya ditelaah oleh MA dan ditetapkan. Panduan didistribusikan kepada seluruh pihak yang terlibat. Panduan merupakan acuan pelaksanaan kegiatan baik untuk panitia, penguji ataupun calon asesor.
 - (2) Penetapan Kebutuhan Asesor DE menetapkan kebutuhan asesor sesuai dengan kebutuhan di setiap kelompok bidang keilmuan proporsional dengan sebaran jumlah program studi per jenis program.
 - (3) Pengumuman Proses Rekrutmen dan Seleksi
 - a. Pengumuman bahwa LAMEMBA akan melaksanakan Proses Rekrutmen dan Seleksi asesor, serta informasi tentang persyaratan dan dokumen yang diperlukan, disampaikan melalui laman LAMEMBA. Peminat diminta untuk mendaftar dan menyampaikan dokumen pendukung diperlukan juga melalui laman LAMEMBA.

- b. Informasi tentang persyaratan seperti bidang ilmu atau keahlian spesifik yang dibutuhkan misalnya bidang ekonomi Syariah, akuntansi Syariah, manajemen pariwisata atau manajemen transportasi.

2. Pelaksanaan Seleksi Calon Asesor

Seleksi calon asesor akan dilaksanakan didasarkan atas dasar kompetensi. Terdapat tiga tahapan seleksi yaitu seleksi administrasi, tes psikologi, dan wawancara.

1. Seleksi Administrasi

1. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh DE LAMEMBA dengan memastikan kesesuaian calon asesor yang mendaftar dengan persyaratan kualifikasi, serta kelengkapan dokumen pendukung yang diminta.
2. Berdasarkan hasil dari seleksi administrasi, DE LAMEMBA menetapkan daftar nama-nama yang diminta untuk mengikuti tes psikologi.
3. Pendaftar yang menjadi Asesor aktif BAN-PT dan asesor dari lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh Kementerian yang mengurus bidang Pendidikan Tinggi tidak perlu mengikuti tes psikologi.

2. Uji Kompetensi Asesor

Lamemba melakukan uji kompetensi asesor. Kompetensi asesor diukur dengan menggunakan instrumen yang valid. Uji kompetensi asesor meliputi uji pengetahuan, uji keahlian baik *hardskill* maupun *softskill*, dan uji perilaku dan sikap.

3. Tes Psikologi

1. Tes Psikologi dilakukan oleh lembaga psikologi bereputasi yang ditunjuk dan/atau diakui oleh DE LAMEMBA, karenanya tata cara tes ditentukan oleh lembaga psikologi dimaksud.
2. Tahapan tes psikologi ini dilakukan guna mendapatkan calon asesor yang:
 - a. Berintegritas;
 - b. Tidak berkepribadian menyimpang;
 - c. Memiliki motivasi yang tinggi;
 - d. Memiliki empati yang tinggi;
 - e. Mampu berkomunikasi dengan baik; dan
 - f. Mampu bekerjasama dengan baik.
4. Hasil tes psikologi yang dipilih untuk penetapan ke tahap wawancara adalah yang hasilnya "Direkomendasikan" oleh lembaga psikologi yang melaksanakan tes psikologi tersebut.

3. Wawancara

1. Wawancara dilaksanakan oleh tim pewawancara ditetapkan oleh DE LAMEMBA terdiri dari anggota DE, MA, DP LAMEMBA.
2. Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk menggali antara lain pengetahuan dan pengalaman (*track record*) calon asesor tentang;

- i. Sistem Akreditasi di Perguruan Tinggi
 - ii. Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi; dan
 - iii. Manajemen Perguruan Tinggi.
3. Hasil dari tahap Wawancara ini adalah rekomendasi dan catatan dari tim pewawancara tentang kelayakan peserta wawancara.
4. Penetapan Hasil
 - a. Hasil proses Rekrutmen dan Seleksi ditetapkan oleh DE LAMEMBA dengan mempertimbangkan hasil tes psikologi dan rekomendasi serta catatan tim pewawancara.
 - b. Bila terdapat rekomendasi dan catatan yang bertentangan antara anggota tim pewawancara, DE LAMEMBA dapat meminta pertimbangan ahli dari konsultan psikologi.
 - c. Hasil dari tahap ini adalah DE LAMEMBA menetapkan nama-nama calon asesor yang lulus dalam proses Rekrutmen dan Seleksi Calon Asesor.
5. Publikasi Hasil Seleksi Hasil proses Rekrutmen dan Seleksi pada setiap tahap disampaikan melalui laman LAMEMBA sementara hasil akhirnya juga disampaikan kepada pimpinan perguruan tinggi asal yang bersangkutan.

Administrasi Asesor

1. Asesor diberi Nomor Registrasi Asesor (NRA) yang diterbitkan oleh DE LAMEMBA;
2. Asesor melengkapi dan selalu membaharui data dirinya, sesuai format yang ditetapkan DE;
3. Data diri asesor disimpan dalam basis data asesor LAMEMBA;
4. Basis data asesor juga memuat hasil evaluasi kinerja asesor yang dilakukan oleh DE LAMEMBA; dan
5. Basis data asesor digunakan sebagai dasar penugasan dan pengembangan asesor.

Penugasan Asesor

Penugasan asesor memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip pelaksanaan tugas:

Proses akreditasi dilaksanakan dengan prinsip kesejawatan (*peer*) oleh asesor dengan latar belakang keilmuan/keahlian yang sesuai.
2. Jumlah asesor:

Setiap program studi diakreditasi oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang asesor.
3. Tidak adanya potensi benturan kepentingan:
 1. Asesor akan ditugaskan pada UPPS tidak dalam provinsi yang sama dengan institusi asal asesor tersebut.
 2. Asesor akan ditugaskan pada UPPS dimana asesor dimaksud tidak pernah bekerja untuk kepentingan UPPS tersebut dalam 2 (dua) tahun terakhir.

4. Kesesuaian jenjang pendidikan asesor yang berasal dari akademisi dengan program studi yang diakreditasi:
 1. Program diploma I, II, dan III dapat diakreditasi oleh asesor yang berpendidikan paling rendah Magister/Magister Terapan dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 2. Program sarjana, program diploma IV (sarjana terapan), dan program magister harus diakreditasi oleh asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala.
 3. Program doktor harus diakreditasi oleh asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala dan diutamakan yang menduduki jabatan Guru Besar.
5. Kesesuaian asesor dengan program studi yang diakreditasi:
 1. Asesor harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang keilmuan program studi yang diakreditasi.
 2. Asesor harus berasal dari institusi yang memiliki jenjang program studi yang sejenis dengan program studi yang diakreditasi:
 - a. Asesor untuk Program diploma diutamakan dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma bidang ilmu EMBA.
 - b. Asesor untuk Program sarjana/sarjana terapan dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program sarjana bidang ilmu EMBA.
 - c. Asesor untuk Program magister/magister terapan dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program magister bidang ilmu EMBA.
 - d. Asesor untuk Program doktor/doktor terapan dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program doktor bidang ilmu EMBA.
 3. Asesor harus berasal dari program studi yang memiliki peringkat akreditasi yang minimal sama atau lebih tinggi dari program studi yang diakreditasi:
 1. Program studi yang memiliki peringkat akreditasi A/Unggul dapat dinilai oleh asesor yang berasal dari program studi yang memiliki akreditasi A/Unggul.
 2. Program studi yang memiliki peringkat akreditasi B/Baik Sekali atau C/Baik dapat dinilai oleh asesor yang berasal dari program studi yang memiliki akreditasi minimal B/Baik Sekali.
6. Penugasan asesor praktisi bisnis dan/atau manajer profesional:

Asesor dari praktisi bisnis dan/atau manajer profesional ditugaskan pada program studi

yang bidang keilmuan/keahliannya selaras dengan keahlian dan pengalaman asesor praktisi tersebut.

Evaluasi Kinerja Asesor

Evaluasi kinerja asesor dilakukan oleh DE dan MA LAMEMBA berdasarkan:

1. Evaluasi oleh Komite Akreditasi
Evaluasi dilakukan dengan format evaluasi yang ditetapkan oleh LAMEMBA terutama untuk mengidentifikasi insiden *copy/paste*, penulisan deskripsi hasil evaluasi/asesmen yang tidak tepat, kesesuaian antara deskripsi asesor dengan instrumen akreditasi serta hasil penilaian dan masalah/hal lain yang relevan.
2. Umpan balik dari Program Studi yang diakreditasi Evaluasi ini untuk mengukur kinerja asesor dalam melaksanakan Asesmen Lapangan yang dilakukan oleh program studi menggunakan kuesioner yang disediakan di laman LAMEMBA.
3. Evaluasi Sejawat Evaluasi ini dilakukan oleh LAMEMBA secara acak dengan meminta umpan balik dari asesor sejawat setelah selesai melaksanakan proses akreditasi, menggunakan kuesioner yang disiapkan oleh LAMEMBA.

Pelatihan dan Pengembangan Asesor

Pelatihan dan pengembangan asesor dilaksanakan secara berkelanjutan untuk membangun dan meningkatkan profesionalisme asesor. Program pelatihan dan pengembangan ini dirancang sebagai pelatihan bagi asesor baru atau sebagai penyegaran dan pengembangan bagi asesor yang telah bertugas.

1. Pelatihan Asesor Pelatihan asesor dilakukan oleh tim khusus instrumen yang dilatih terlebih dahulu agar memiliki pemahaman dan persepsi yang sama mulai filosofi, proses, pendekatan penilaian akreditasi yang digariskan oleh LAMEMBA. Pelatihan ini merupakan pembekalan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan misalnya mekanisme akreditasi, instrumen akreditasi, dan penggunaan LEXA sebagai sistem informasi akreditasi LAMEMBA, serta untuk memberikan pemahaman tentang:
 1. Implementasi etika dan integritas dalam proses akreditasi.
 2. Manajemen perguruan tinggi;
 3. Manajemen strategik Perguruan Tinggi
 4. Pengembangan budaya mutu pendidikan tinggi;
 5. Sistem akreditasi nasional perguruan tinggi;
 6. Kebijakan terkini tentang pelaksanaan akreditasi; dan
 7. angkalan Data Dikti.

8. Kemampuan analisis konten teks

2. Penyegaran dan Pengembangan Profesionalisme Asesor Pelatihan ini dirancang berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan asesor, dilakukan oleh DE LAMEMBA dan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme dan integritas asesor Pelatihan ini juga dapat dilaksanakan untuk mengembangkan kemampuan profesional agar asesor tetap terjaga keterkinian kemampuannya. Materi pelatihan yang diberikan seperti penyegaran pemahaman terhadap Instrumen APS EMBA, Quality Assurance dalam manajemen perguruan tinggi, peningkatan *soft-skill* tertentu, isu-isu mutakhir dan peraturan-peraturan baru tentang Pendidikan Tinggi.

Kode Etik dan Hal-hal Yang Harus dan Dilarang Dilakukan

Hal-hal yang harus dilakukan dan dilarang bagi asesor adalah:

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 objektif tanpa memandang reputasi program studi yang diakreditasi;
8. menerapkan pendekatan positif seperti memotivasi, rasa hormat, memberi masukan untuk pengembangan, fokus menyampaikan substansi dan rasional dalam melaksanakan tugas akreditasi;
9. tepat waktu pada setiap aktivitas asesmen;
10. memperhatikan sistem nilai yang berlaku serta menerapkan tata krama, 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. Mengajukan Usulan menghentikan proses AK kepada DE, jika ditemukan pelanggaran Prodi (misal: plagiasi) atau dukungan dokumen dan bukti tidak ada atau tidak dapat diakses atau tidak sesuai dengan peruntuan PS yang diakreditasi, serta tidak terpenuhinya syarat perlu terakreditasi.
5. menyiapkan Laporan Hasil Asesmen Kecukupan;
6. 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.

Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor harus:

1. memulai kegiatan tepat waktu dan menepati seluruh komitmen atau melaksanakan tugas asesmen sesuai dengan waktu yang sudah disepakati;
2. mengenal dan menghormati budaya, standar moral dan adat istiadat setempat selama melaksanakan tugas;
3. mencari data atau informasi yang sah tentang program studi yang akan diakreditasi seperti melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
4. menggunakan dokumen usulan akreditasi sebagai acuan asesmen;
5. mengelola informasi yang diterima secara proporsional;
6. membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat komentar asesor;
7. bersikap konstruktif, profesional dan proporsional;

8. mendengarkan klarifikasi dari program studi secara saksama, dan meminta bukti dan/atau data terkait yang diperlukan;
9. Mempresentasikan Laporan Hasil AL yang terdiri dari Berita Acara Hasil AL (DL- 7B), Rekomendasi bagi Program Studi (DL-7C), dan Rekomendasi Peringkat Program Studi (DL-7D) dalam forum Rapat Komite Akreditasi

Ketika melaksanakan tugas Asesmen Lapangan, asesor dilarang:

1. meminta layanan yang tidak terkait pelaksanaan asesmen;
2. mengenakan pakaian yang kurang pantas;
3. mengemukakan kurang percaya diri sebagai asesor;
4. memberi komentar yang di luar konteks atau substansi penilaian;
5. memberi gambaran mengenai hasil asesmen kepada program studi;
6. memberikan janji-janji di luar kewenangan asesor;
7. menggunakan sebutan yang kurang pantas seperti “kalian”, “kamu” kepada pihak UPPS/PT;
8. berdebat dalam diskusi dengan sikap angkuh;
9. mendominasi sesi asesmen atau terlalu pasif;
10. saling menyalahkan di antara asesor;
11. menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan program;
12. menyalahkan asesor yang melakukan asesmen sebelumnya;
13. bersikap menggurui, menonjolkan diri, meremehkan, dan arogan;
14. menciptakan suasana bekerja dalam tekanan dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi;
15. menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku, tutur kata dan bahasa tubuh;
16. terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;
17. meninggalkan sesi selama Asesmen Lapangan;
18. tidak menyimak pada saat pihak UPPS/PT yang diakreditasi berbicara atau menjelaskan;
19. menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk membangun penilaian dan mengambil keputusan;
20. terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal program studi yang diakreditasi;
21. memberikan penilaian negatif yang tidak berdasar atau tidak beralasan;
22. melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;
23. bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang menyerang;
24. menginterupsi asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar;
25. mencari kesalahan atau mengadili program studi/perguruan tinggi yang diakreditasi.

Pemberhentian Asesor

Asesor dapat diberhentikan sebagai asesor LAMEMBA atas dasar:

- a. permohonan sendiri;
 - b. berhalangan tetap;
 - i. meninggal dunia;
 - ii. sakit yang tidak dapat disembuhkan yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - c. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. diberhentikan dari tugas-tugas jabatan dosen oleh perguruan tinggi asal;
 - e. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
 - f. Rekomendasi Dewan Kehormatan LAMEMBA karena telah berperilaku tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.
2. Pemberhentian asesor ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Eksekutif LAMEMBA setelah mendapat pertimbangan Majelis Akreditasi dan Dewan Pengawas serta dilaporkan kepada Dewan Kehormatan.

Asesor dapat diberhentikan sebagai asesor LAMEMBA atas dasar:

- a. permohonan sendiri;
 - b. berhalangan tetap;
 - i. meninggal dunia;
 - ii. sakit yang tidak dapat disembuhkan yang menyebabkan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - c. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. diberhentikan dari tugas-tugas jabatan dosen oleh perguruan tinggi asal;
 - e. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
 - f. Rekomendasi Dewan Kehormatan LAMEMBA karena telah berperilaku tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.
3. Pemberhentian asesor ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Eksekutif LAMEMBA setelah mendapat pertimbangan Majelis Akreditasi dan Dewan Pengawas serta dilaporkan kepada Dewan Kehormatan.

Sumber Daya Manusi Pendukung

1. LAMEMBA harus menyediakan dan mengelola sumber daya manusia pendukung untuk menjamin keterlaksanaannya proses akreditasi program studi.
2. LAMEMBA harus menjamin kecukupan dan rencana sumber daya manusia pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan proses akreditasi program studi, selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

3. Prosedur teknis pengelolaan Sumber Daya Manusia Pendukung, yang terdiri dari mekanisme perekrutan, pengembangan, pengelolaan kinerja, pemeliharaan dan pemenuhan peraturan ketenagakerjaan disusun oleh Dewan Eksekutif LAMEMBA

Standar Infrastruktur, Sarana dan Prasarana

1. LAMEMBA harus menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana fisik dan virtual yang diperlukan dalam melaksanakan proses akreditasi program studi.
2. LAMEMBA harus menjamin kecukupan dan rencana pengembangan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan proses akreditasi program studi, selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.

Standar Tata Kelola Keuangan dan Sistem Informasi

1. LAMEMBA harus memiliki mekanisme dan prosedur terkait perencanaan, pengeluaran dan pengelolaan sumber daya keuangan untuk mendukung, mempertahankan, dan meningkatkan kualitas layanan LAMEMBA; memenuhi kebutuhan operasional proses akreditasi program studi serta investasi yang selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi.
2. LAMEMBA harus mengembangkan sistem informasi yang menjamin
 - a. kemudahan perolehan dan pembaruan data;
 - b. ketersediaan data yang akurat,
 - c. kemudahan pemanfaatan data;
 - d. keamanan distribusi dan akses data;
 - e. proses pengolahan dan pengelolaan data yang andal; serta
 - f. kelengkapan dan kejelasan pelaporan yang dihasilkan.
3. LAMEMBA perlu mengembangkan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjamin keberlanjutan sumber daya keuangan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan strategi.

Standar Kerjasama dan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Eksternal

1. Dewan Eksekutif LAMEMBA, atas nama LAMEMBA mengembangkan kerjasama dengan pihak ketiga dan melaporkan kegiatan dengan para mitranya dan hasil dari kegiatan tersebut kepada Majelis Akreditasi dan Dewan Pengawas.
2. Dewan Eksekutif LAMEMBA melaporkan cakupan kerja sama dengan para mitranya dengan memperhatikan isu terkait ekosistem pendidikan tinggi yang berkembang di tingkat lokal, nasional, dan/atau internasional.

3. Dewan Eksekutif LAMEMBA harus menjamin adanya keselarasan dan konsistensi antara kerja sama, visi, misi, tujuan dan aspirasi para pemangku kepentingan dengan memperhatikan isu terkait ekosistem pendidikan tinggi yang berkembang untuk memberi dampak positif kepada para pemangku kepentingan dan masyarakat luas.
4. Dewan Eksekutif LAMEMBA melakukan evaluasi kerjasama secara berkala dan tindak lanjut dengan mempertimbangkan dampak internal dan eksternal kerjasama.

Standar Kinerja Utama

Dalam rangka peningkatan kualitas akreditasi oleh LAMEMBA, beberapa indikator berikut dipakai untuk mengukur kinerja LAMEMBA sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan.

No.	Indikator Kinerja Kunci
1	Persentase proses akreditasi yang selesai tepat waktu. Waktu Lamanya proses akreditasi, yang dihitung dari saat dokumen akreditasi dinyatakan layak/diterima oleh Lamemba sampai hasil akreditasi dipublikasikan website Lamemba
2	Jumlah asesor yang telah mengikuti pelatihan lanjutan (score penilaian minimal dg nilai > 86, dicapai oleh >75% peserta pelatihan)
3	Keteraturan per semester dalam proses evaluasi (pelaksanaan evaluasi , pelaporan evaluasi dan tindak lanjut yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kali setiap semester)
4	Persentase asesor berkinerja yang handal berdasarkan penilaian 360 derajat
5	Persentase pengajuan keberatan atas keputusan peringkat akreditasi, dihitung sejak MA memutuskan keberatan tersebut “diterima untuk ditindak lanjuti”
6	Kinerja jangka panjang : Pengakuan LAMEMBA oleh institusi internasional