



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
KEPENDIDIKAN**

KONSEP PELAKSANAAN ASESMEN LAPANGAN

Ivan Hanafi
Sekretaris Divisi Pengembangan dan Evaluasi

**LAM KEPENDIDIKAN
2023**

SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL/ AKREDITASI

- **Akreditasi** merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan **kriteria** yang telah ditetapkan berdasarkan **Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.
- **Tujuan Akreditasi**: menentukan **kelayakan** dan **tingkat pencapaian mutu** program studi dan perguruan tinggi atas dasar kriteria yang mengacu pada **Standar Nasional Pendidikan Tinggi**.

UU DIKTI dan Permenristekdikti No.62/2016 tentang SPM Dikti



TUJUAN AKREDITASI

1

Menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi berdasarkan kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

2

Menjamin mutu Program Studi dan Perguruan Tinggi secara eksternal, baik di bidang akademik maupun non-akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat

UU No.12/2012 tentang PT

TAHAPAN AKREDITASI

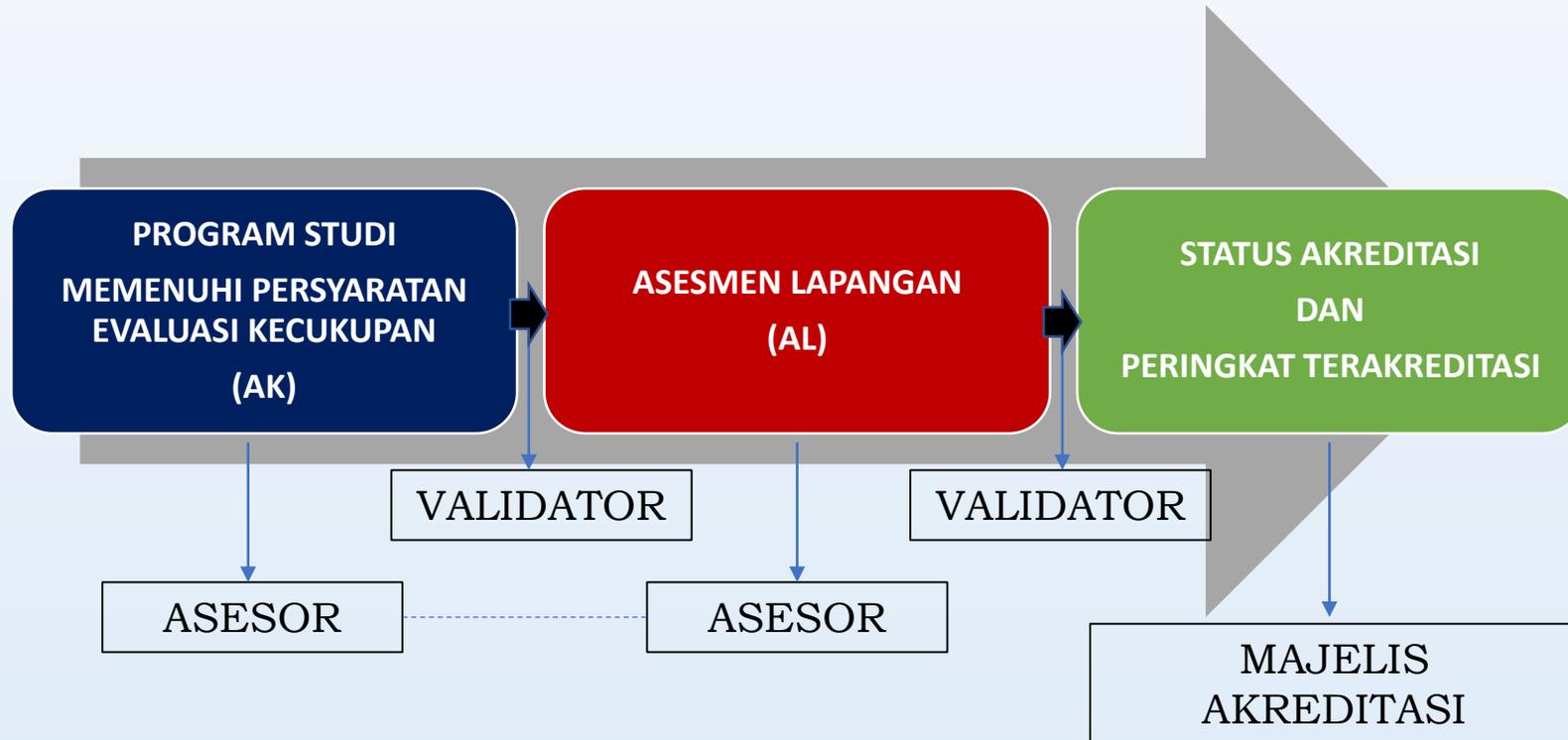
EVALUASI DATA DAN INFORMASI

**PENETAPAN STATUS
AKREDITASI DAN PERINGKAT
TERAKREDITASI**

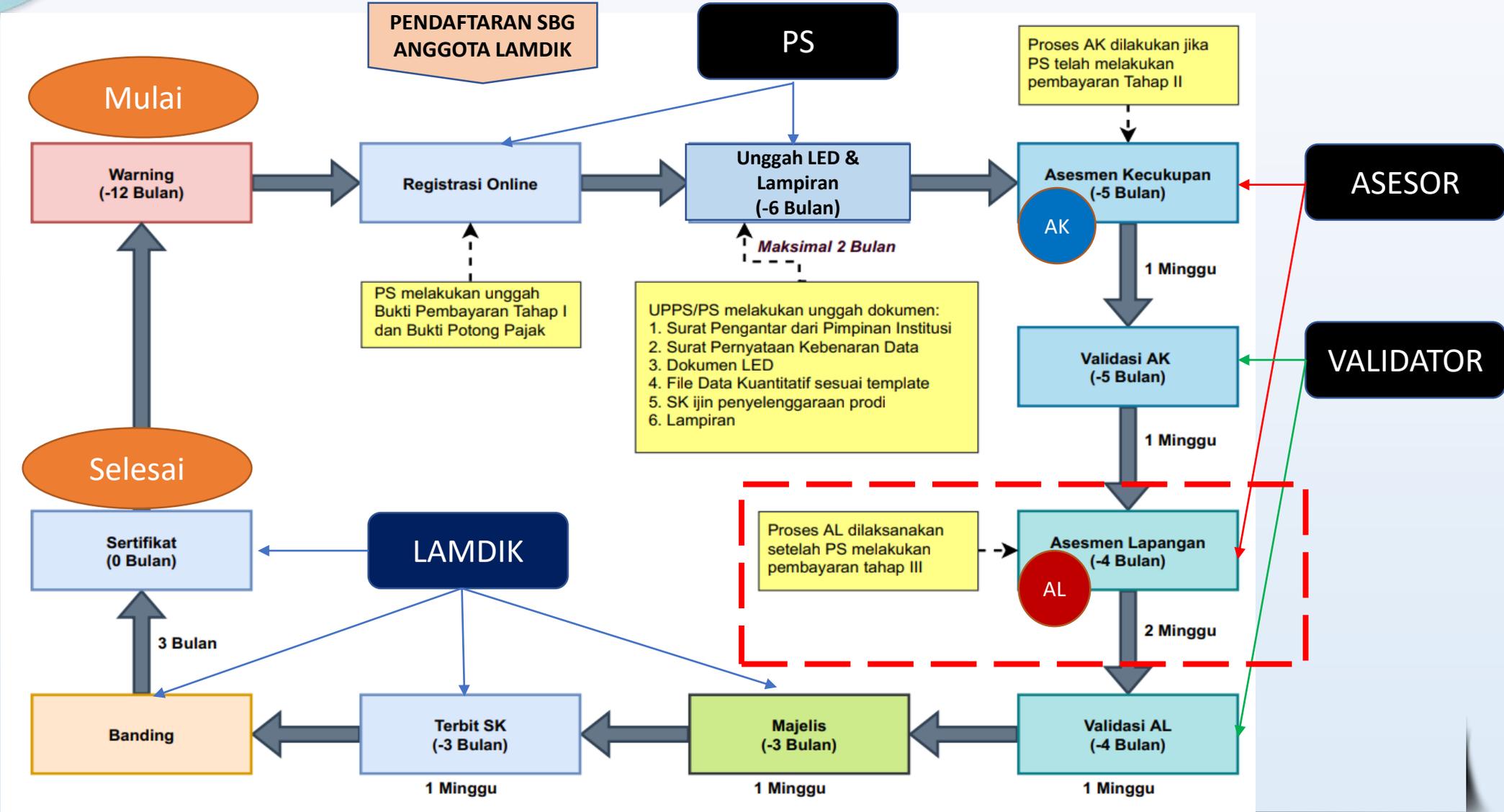
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
STATUS AKREDITASI DAN
PERINGKAT TERAKREDITASI

Permenristekdikti No.32/2016 tentang APS dan PT

PENETAPAN STATUS DAN PERINGKAT AKREDITASI



**ALUR AKREDITASI
PROGRAM STUDI**



TUJUAN ASESMEN LAPANGAN

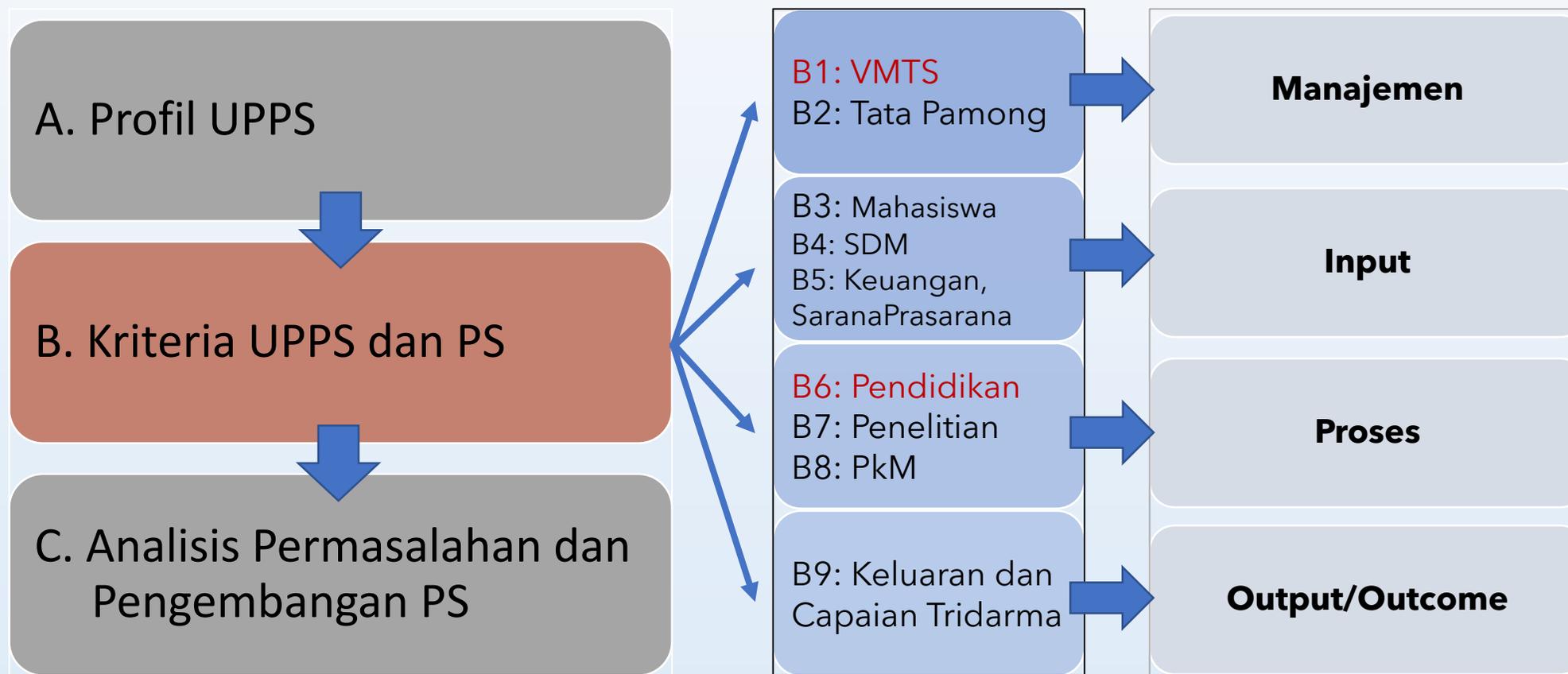
1. Mengkonfirmasi data dan informasi, yang diajukan Perguruan Tinggi/UPPS/PS sebagai dasar dalam penilaian kriteria akreditasi program studi
2. Menjamin bahwa proses akreditasi dilakukan secara independen, akurat, obyektif, transparan, akuntabel, ketidakperpihakan, kredibel, menyeluruh, efektif, dan efisien

Permenristekdikti No. 32/2016; PerBan-PT No. 2/2017

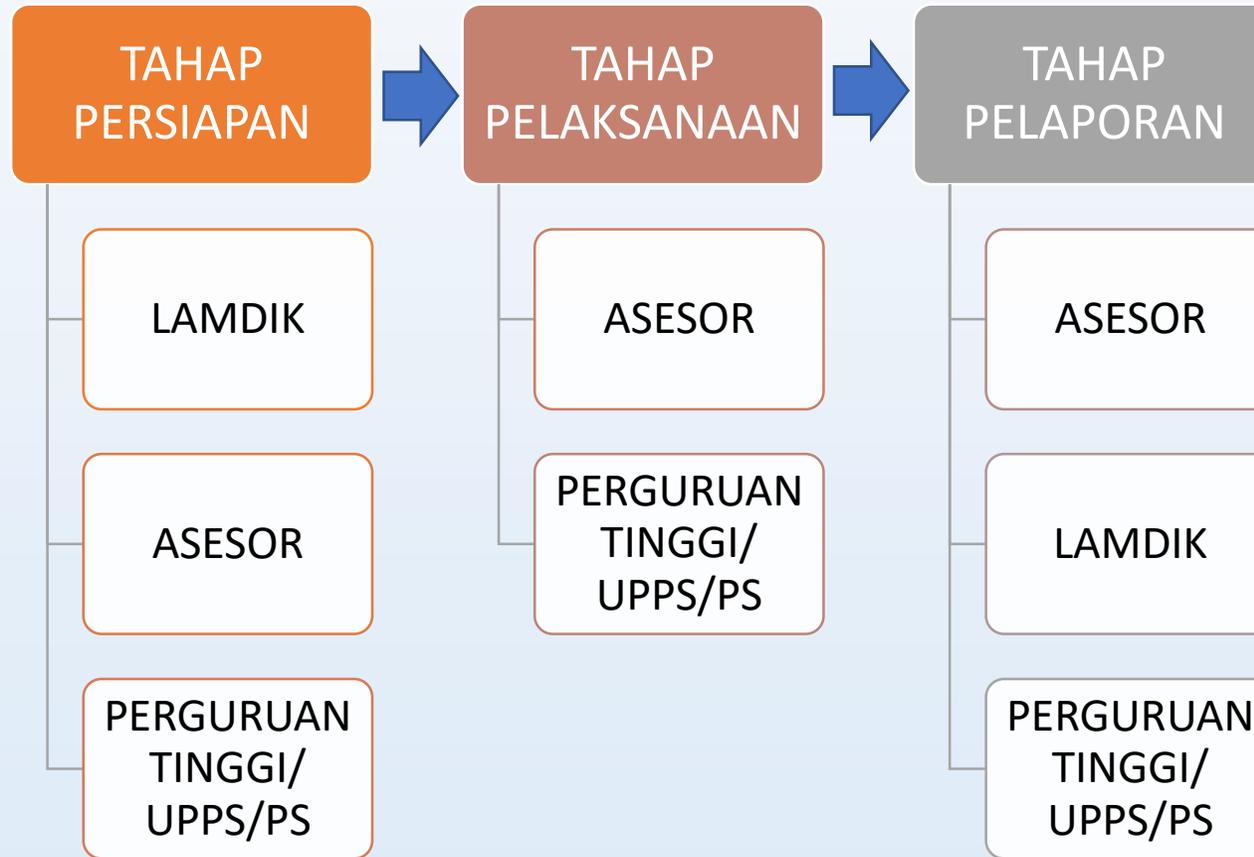
PRINSIP DASAR ASESMEN LAPANGAN

1. Tim Asesor memiliki independensi dalam melakukan penilaian tanpa dipengaruhi pihak manapun
2. Penilaian harus dilaksanakan secara akurat dan obyektif sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan didasari bukti sah yang ada di Program Studi/UPPS
3. Hasil penilaian menggambarkan aspek yang menjadi **kekuatan** dan aspek yang masih **perlu mendapat perbaikan** Program Studi/UPPS
4. Deskripsi kondisi lapangan harus disepakati bersama antara Tim Asesor dan pihak Program Studi/UPPS
5. Hasil kesepakatan merupakan bentuk akuntabilitas Tim Asesor atas rekomendasi terkait **status akreditasi** dan **peringkat terakreditasi** program studi yang disampaikan kepada LAMDIK.

KOMPONEN DAN FOKUS PENILAIAN INSTRUMEN AKREDITASI PS



TAHAPAN ASESMEN LAPANGAN



TAHAP PERSIAPAN

LAMDIK:

- Menyiapkan bahan AL untuk Tim Asesor
- Menyampaikan informasi ke PT
- Menyiapkan kelengkapan administrasi AL

ASESOR:

- Melakukan koordinasi Tim Asesor
- Menyiapkan laporan AK terkonsolidasi sebagai bahan penyusunan Berita Acara Penilaian (BAP) pada saat visitasi
- Menyusun langkah kegiatan, jadwal dan target AL
- Membagi tugas anggota Tim Asesor pada saat AL

PERGURUAN TINGGI/UPPS/PS:

- Menghubungi Tim Asesor setelah pemberitahuan visitasi
- Menyiapkan bantuan teknis kepada Tim Asesor
- Menyiapkan ruangan khusus untuk kerja Tim Asesor
- Menyiapkan data, informasi, dokumen pendukung
- Menyiapkan pihak-pihak yang akan ditemui oleh Tim Asesor

TAHAP PELAKSANAAN

ASESOR:

- Mengadakan **pertemuan pembukaan** AL dengan pimpinan UPPS
- Melaksanakan seluruh agenda AL
- **Memeriksa** dan menyepakati data, informasi, dan **bukti** yang telah disiapkan oleh PS/UPPS/PT dan kesesuaiannya dengan keadaan lapangan
- Mengkonfirmasi data dan informasi dengan pemangku kepentingan yang relevan (termasuk sekolah mitra)
- Menyiapkan catatan temuan setiap sesi sebagai **dasar penyusunan** Berita Acara Penilaian (BAP) AL
- Menyiapkan BAP yang akan disajikan dan ditandatangani oleh Tim Asesor, Pimpinan UPPS dan PS
- Mengadakan pertemuan penutup dengan pimpinan PS/UPPS untuk menyampaikan umpan balik dan penandatanganan BAP AL (dan stempel).

PERGURUAN TINGGI/UPPS/PS:

- Menyediakan semua data dan informasi pendukung LED dan Data Kuantitatif serta bukti lain untuk kepentingan AL
- Memberikan penjelasan isi LED dan Data Kuantitatif yang telah disampaikan kepada LAMDIK serta informasi pelengkap lainnya
- Memfasilitasi pertemuan Asesor dengan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerja
- Memfasilitasi Asesor untuk melakukan pemantauan/pemeriksaan lapangan/kelas secara efisien dan tepat sasaran
- Memberikan bantuan teknis kepada Tim Asesor untuk memperlancar kegiatan AL

TAHAP PELAPORAN

ASESOR:

- Menyusun [BAP](#) hasil AL merujuk pada fokus penilaian dan hal lain yang dianggap penting
- Menyajikan dan mendiskusikan BAP dengan pimpinan UPPS dan PS
- Memperbaiki BAP berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan UPPS dan PS
- Menandatangani BAP yang telah disepakati bersama pimpinan UPPS dan PS
- Menyusun **Penilaian Dokumen Kinerja (Penilaian AL)** berdasarkan **BAP** yang telah disepakati
- Menyusun **Rekomendasi Pembinaan**
- Mengunggah hasil penilaian AL ke SIMALAMDIK

LAMDIK:

- Menerima dokumen hasil penilaian AL dari Tim Asesor dan melakukan proses perhitungan skor akreditasi
- Melakukan validasi hasil AL (Validator)
- Mengunggah hasil validasi AL ke SIMALAMDIK (Validator)
- (jika diperlukan) Meminta klarifikasi dari Tim Asesor (Direktur/Kepala Divisi Akreditasi)
- Memutuskan **status akreditasi** dan **peringkat terakreditasi** (Majelis Akreditasi)
- Menetapkan dan menerbitkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi (Ketua Umum)
- Menyelesaikan proses administrasi Asesor

PERGURUAN TINGGI/UPPS/PS:

- Mengajukan surat, apabila Sertifikat Akreditasi belum dikeluarkan pada waktunya.

TAHAP PERSIAPAN (Daring-opsional)

LAMDIK:

- Menyampaikan penawaran dan meminta persetujuan pelaksanaan AL secara Daring ke PT dan Tim Asesor
- Menyiapkan *video conference host*

ASESOR:

- Menyampaikan persetujuan pelaksanaan AL secara daring ke LAMDIK
- Mengakses semua data dukung akreditasi yang disampaikan PT
- Melakukan konsolidasi pra-AL paling lambat H-3 sebelum AL secara daring
- Menyampaikan butir-butir yang akan diklarifikasi ke PT melalui Penanggung-jawab (PiC) paling lambat pada H-2 sebelum AL secara daring

PERGURUAN TINGGI:

- Menyampaikan persetujuan pelaksanaan AL secara daring ke LAMDIK
- Menyediakan seluruh data dukung AL dengan cara menggunggah atau menyimpan dalam sistem informasi, dan aksesnya disampaikan ke Asesor paling lambat pada H-1 sebelum AL secara daring

TAHAP PELAKSANAAN (Daring-Opsional)

ASESOR dan PERGURUAN TINGGI:

- Berpedoman pada prosedur AL sesuai dengan instrumen yang digunakan
- Asesor harus mempelajari jawaban yang disampaikan oleh PT atas butir-butir yang dimintakan klarifikasi

TAHAP PELAPORAN (Daring)

ASESOR, LAMDIK, dan PERGURUAN TINGGI:

- Berpedoman pada prosedur AL sesuai dengan instrumen yang digunakan

DOKUMEN ASESMEN LAPANGAN

1. Agenda AL (Untuk Tim Asesor dan PS/UPPS)
2. Berita Acara Penilaian (BAP) (untuk PS/UPPS dan LAMDIK)
3. Penilaian Dokumen Kinerja (untuk LAMDIK)
4. Rekomendasi Pembinaan (untuk PS/UPPS)
5. Surat Pernyataan Pelaksanaan AL (untuk LAMDIK)
6. Berkas Keuangan (*Luring*- Untuk LAMDIK)



LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
KEPENDIDIKAN



Terima kasih dan selamat bertugas...

Sumber: Adaptasi Pedoman AL IAPS BAN-PT