



KODE ETIK ASESOR LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN (LAMDIK)

PELATIHAN ASESOR BATCH V

M U H D I

DIREKTUR PENGEMBANGAN DAN EVALUASI LAMDIK





Dr. Muhdi,SH.M.Hum

Tpt/tgl/lhr. : Kebumen,27-1-1962
Alamat : Jl.Tirtomukti VIII/1
Istri : Dra. Siti Mutmainah, M.Si.

Anak/Menantu:

dr. A.Adlan Zulizar, Sp.PD. dr. Khaliza Cita Kresnanda,
dr. Azmi Ilmi Aziz, dr. Iesha Kinanti Adhuri.
Cucu : Althaf, Alhazen, Mina

Pekerjaan/Jabatan:

Dosen Pasca Sarjana UPGRIS
Pembantu Dekan III FPIPS
Pembantu Rektor I IKIP PGRI Smg.
Rektor IKIP PGRI Smg.
Rektor Universitas PGRI Semarang

Jabatan lain:

Direktur Pengembangan LAMDIK
Sekjen ALPTKSI
Sekretaris Ikatan Sarjana Pendidikan Indonesia
Wakil Ketua APTISI
Dewan Penasihat KAHMI Semarang
Ketua YPIA Semarang
Pembina YPLP PT PGRI (UPGRIS)
Ketua PGRI Jawa Tengah.





Akreditasi Program Studi Kependidikan (APSK)

1

Akreditasi adalah kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan SN Dikti, Peraturan BAN-PT dan Peraturan LAMDIK

2

Akreditasi bertujuan :

- menentukan kelayakan Program Studi berdasarkan kriteria yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- menjamin mutu Program Studi secara eksternal baik bidang akademik maupun non akademik untuk melindungi kepentingan mahasiswa dan masyarakat.



ASESOR AKREDITASI LAMDIK

1

Asesor adalah seseorang yang karena kompetensinya diangkat oleh LAMDIK untuk melakukan Asesmen Kecukupan (AK) dan Asesmen Lapangan (AL).



**Ujung tombak
dan wajah
depan LAMDIK**

2

Asesor merupakan sebuah profesi (mulia):

- Mengabdikan pada nilai, (Mutu).
- Memiliki Keahlian Tertentu (Pengelolaan Prodi dan Penjaminan Mutu Prodi)
- Taat pada Kode Etik, (Kode Etik Asesor LAMDIK)



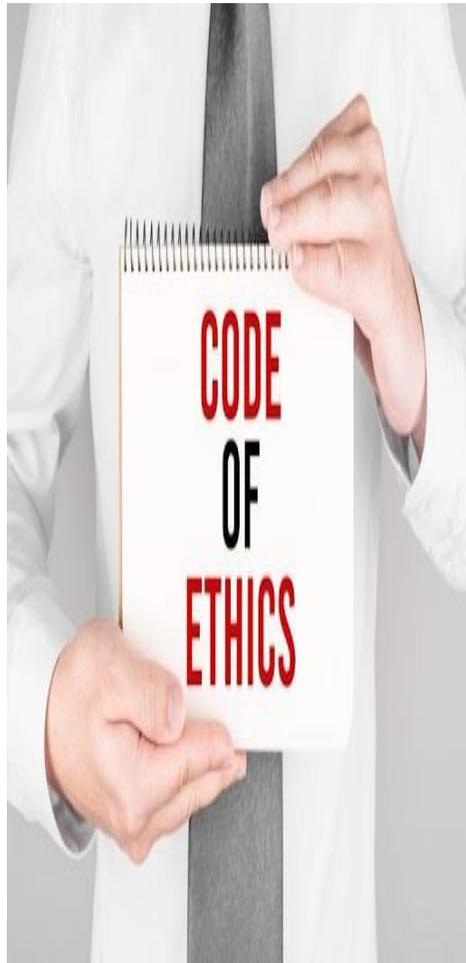
MELAKSANAKAN PRINSIP :

- 1) independent,
- 2) akurat,
- 3) obyektif,
- 4) transparan,
- 5) akuntabel,
- 6) Ketidakberpihakan
- 7) kredibel,
- 8) menyeluruh,
- 9) efektif dan
- 10) efisien.





KODE ETIK ASESOR LAMDIK



1

Tujuan:

1. meningkatkan disiplin Asesor;
2. menjamin terpeliharanya tata tertib;
3. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta iklim kerja yang kondusif;
4. menciptakan dan memelihara kondisi serta perilaku yang profesional; dan
5. meningkatkan citra dan kinerja LAMDIK.

2

Kode Etik Asesor berisi kewajiban, larangan dan sanksi dalam menjalankan tugas, kewajiban dan fungsinya sebagai Asesor.

3

Setiap Asesor wajib mematuhi Kode Etik sebagaimana tersebut dalam Peraturan LAMDIK (PERLAMDIK No. 23 Tahun 2022)



KEWAJIBAN ASESOR LAMDIK

Pasal 9 Perlamdik 23 Th.2022

1. Patuh dan taat pada kebijakan dan peraturan LAMDIK serta Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertindak profesional, objektif, menghindari *conflict of interest*, dan sebagai *peer review* yang baik.
3. Memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Asesor.
4. Memahami instrumen akreditasi.
5. Menyatakan secara tertulis bahwa ia bebas dari hubungan kerja/ memiliki afiliasi program studi/ perguruan tinggi yang akan diases yang diperkirakan atau patut diduga dapat menimbulkan *conflict of interest*
6. Izin dari atasan langsung di institusi asal ketika akan melaksanakan tugas akreditasi.
7. Menolak tawaran untuk bertugas di Program Studi yang sebelumnya telah di ases minimal untuk masa 2 (dua) tahun setelah keluarnya sertifikat akreditasi



8. Melaksanakan tugas asesmen dalam koridor sebagai “*peer*”, yang bekerja dan menilai secara objektif tanpa memandang reputasi program studi/perguruan tinggi yang diases
9. *Tepat waktu pada setiap aktivitas asesmen*
10. Memperhatikan dan menerapkan tatakrama, sopan santun, dan sistem nilai yang berlaku
11. Tegas dalam memberikan saran atau kritik yang membangun untuk perbaikan program studi/perguruan tinggi yang diases
12. Bersedia menerima dan mempertimbangkan secara sungguh-sungguh keberatan program studi/perguruan tinggi yang diases
13. Menjaga kerahasiaan setiap informasi/dokumen maupun hasil penilaian akreditasi, kecuali kepada LAMDIK
14. *Senantiasa meningkatkan pengetahuan tentang peraturan perundangan terbaru termasuk standar-standar yang diberlakukan oleh LAMDIK*



LARANGAN

- 1. Menyampaikan pendapat pribadi yang mengatasnamakan LAMDIK;**
- 2. *Mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari kegiatan akreditasi;***
- 3. *Meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai Asesor;***
- 4. *Memalsukan atau terlibat dalam pemalsuan data dan informasi yang berhubungan dengan akreditasi;***
- 5. Mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada LAMDIK.**



KEWAJIBAN ASESOR SAAT ASESMEN KECUKUPAN :

- 1. Memahami dengan baik usulan akreditasi Program Studi yang diases;**
- 2. Mempersiapkan pertanyaan/hal-hal yang perlu dikonfirmasi pada asesmen lapangan;**
- 3. Melakukan koordinasi antar Asesor pada akhir asesmen kecukupan terutama untuk :**
 - a. menyamakan persepsi tentang substansi dan teknis pelaksanaan asesmen lapangan;***
 - b. menyepakati pembagian peran/tugas dalam rangka menggali informasi pada saat asesmen lapangan/visitasi;***
 - c. menyepakati hal-hal yang akan disampaikan/diklarifikasi;***
 - d. menyiapkan komentar Asesor terkonsolidasai (*consolidated comments*).***



LARANGAN ASESOR DALAM KECUKUPAN/AK:

ASESMEN

- 1. Mengambil keuntungan pribadi/ keluarga/ kelompok dari kegiatan akreditasi;*
- 2. Menerima tugas asesmen dan/atau *site visit* melebihi kemampuan untuk melaksanakan asesmen dengan baik;**
- 3. Meninggalkan tempat ketika sedang berlangsung evaluasi kecukupan.**



KEWAJIBAN ASESOR SAAT ASESMEN LAPANGAN/AL:

- 1. Datang tepat waktu dan menepati seluruh komitmen;***
- 2. Mengenakan pakaian yang pantas, sopan, dan rapi yang mencerminkan citra profesional dan terhormat sesuai dengan peran sebagai Asesor;**
- 3. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional.**
- 4. Membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat komentar Asesor;**
- 5. Bersikap konstruktif, profesional dan proporsional;**
- 6. Memperlakukan program studi yang akan diases sebagai sejawat;**
- 7. Mendengarkan klarifikasi dari program studi secara seksama, dan meminta bukti dan/atau data yang diperlukan**



LARANGAN ASESOR DALAM ASESMEN LAPANGAN/AL:

1. ***Meminta layanan yang tidak terkait proses asesmen;***
2. **Mengemukakan kurang percaya diri sebagai Asesor;**
3. **Memberi komentar yang di luar konteks atau substansi yang terkait asesmen;**
4. **Memberi gambaran mengenai nilai hasil asesmen kepada Program Studi;**
5. **Memberikan janji-janji di luar kewenangan Asesor;**
6. **Menggunakan sebutan yang kurang pantas seperti “kalian”, “kamu” untuk pihak Program Studi, penyelenggara Program Studi, dan perguruan tinggi;**
7. **Berdebat dalam diskusi dengan sikap “bossy”;**
8. **Mendominasi sesi asesmen atau sebaliknya terlalu pasif;**
9. **Saling menyalahkan antar Asesor;**



10. **Menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus, sehingga membingungkan Program Studi yang diases;**
11. **Menyalahkan asesor lain yang melakukan asesmen sebelumnya;**
12. **Bersikap menggurui, menonjolkan diri, meremehkan, dan arogan;**
13. **Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi;**
14. **Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan sebagian tubuh;**
15. **Terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;**
16. **Meninggalkan sesi selama asesmen lapangan;**
17. **Tidak menyimak pada saat pihak Program Studi yang diases berbicara atau menjelaskan;**
18. **Menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk mengambil keputusan atau menilai;**



19. Terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal Program Studi yang diases;
20. **Melakukan *negative judgement* yang tidak berdasar atau tidak beralasan;**
21. Terjebak menjawab pertanyaan Program Studi secara terus menerus sehingga tugas klarifikasi menjadi tidak efektif;
22. **Melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;**
23. Bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang *offensive*,
24. **Menginterupsi Asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar;**
25. Mencari kesalahan atau mengadili Program Studi yang diases



PELANGGARAN KODE ETIK

- **Segala bentuk ucapan, tulisan, dan perbuatan Asesor yang melanggar ketentuan Kode Etik. Asesor.**

Kategori pelanggaran:

- ▣ **Ringan,**
- ▣ **Sedang dan**
- ▣ **Berat.**



PELANGGARAN RINGAN ASESOR

- 1. Asesor tidak bekerja dan menyampaikan laporan sesuai jadwal yang ditentukan LAMDIK;***
- 2. Asesor membuat laporan tidak sesuai panduan akreditasi yang berlaku;***
- 3. Asesor tidak melampirkan surat izin dari atasan langsung saat bertugas;**
- 4. Asesor melibatkan pihak lain (keluarga, asisten) dalam melaksanakan tugasnya;**
- 5. Asesor dalam melakukan penilaian sebagian kecil kurang tepat;***
- 6. Asesor dalam bertugas tidak bersikap objektif dan terbuka kepada asesi terkait proses akreditasi dan mekanisme akreditasi;**
- 7. Asesor tidak mengikuti perkembangan informasi yang berdampak pada kinerjanya**



SANKSI PELANGGARAN RINGAN ASESOR

- 1. surat peringatan dengan penjelasan pelanggaran yang dilakukan;**
- 2. apabila pelanggaran ringan dilakukan 3 (tiga) kali, pelanggaran ke 3 (tiga) dikategorikan pelanggaran sedang.**



PELANGGARAN SEDANG ASESOR

1. Asesor tidak bisa bekerjasama secara profesional dengan Asesor pasangan pada saat melaksanakan tugas;
2. **Asesor tidak peka terhadap perbedaan norma dan budaya setempat;**
3. Asesor mengundurkan diri/ membatalkan penugasan dengan alasan yang tidak tergolong kategori *force majeure*;
4. ***Asesor 1 dan 2 tidak hadir bersamaan pada saat Visitasi;***
5. ***Asesor dalam penilaian akreditasi memberi skor pada butir-butir instrumen yang sebagian besar tidak tepat;***
6. **Asesor tidak menepati janji untuk jadwal pelaksanaan visitasi tanpa pemberitahuan terhadap asesi;**
7. Visitasi tidak dilakukan pada saat jam kerja/jadwal kegiatan belajar mengajar berlangsung kecuali situasi *force majeure*;



8. Asesor tidak menjaga kerahasiaan hasil penilaian akreditasi kepada asesi yang sedang diakreditasi dan pihak lain yang tidak berwenang;
9. **Asesor melakukan asesmen lapangan lebih dari 1 sasaran asesi dalam waktu yang sama tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.**
11. *Asesor tidak melengkapi tugas penilaian pada pelaksanaan asesmen lapangan dengan menuliskan rekomendasi;*
12. **Asesor tidak menjaga kerahasiaan hasil penilaian akreditasi kepada asesi yang sedang diakreditasi dan pihak lain yang tidak berwenang;**
13. **Asesor menyampaikan pendapat pribadi dengan mengatasnamakan LAMDIK.**



SANKSI PELANGGARAN SEDANG ASESOR

1. Surat peringatan keras dengan penjelasan pelanggaran yang dilakukan;
2. **tidak diberi penugasan maksimal 1 tahun;**
3. penundaan kesempatan mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi Asesor LAMDIK;
4. **apabila pelanggaran sedang dilakukan 3 (tiga) kali, pelanggaran ke 3 (tiga) dikategori pelanggaran berat;**
5. apabila pelanggaran sedang dan ringan dilakukan sekaligus, maka yang diberlakukan sanksinya adalah pelanggaran sedang.



PELANGGARAN BERAT ASESOR

- 1. Asesor meminta atau menerima pemberian fasilitas akomodasi, transportasi, uang dan hadiah yang dapat mempengaruhi hasil akreditasi;**
- 2. Asesor mentransaksikan status akreditasi;**
- 3. Asesor melakukan penilaian akreditasi di lembaga sendiri atau lembaga lain yang diperkirakan atau patut diduga menimbulkan konflik kepentingan;**
- 4. Asesor menggandakan dokumen dari asesi untuk kepentingan di luar penugasan LAMDIK;**
- 5. Asesor membawa pihak lain yang tidak berkepentingan menginap menggunakan fasilitas penginapan yang sama dengan Asesor lain;**
- 6. Asesor tidak membuat laporan hasil penilaian tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;**
- 7. Asesor memalsukan atau terlibat dalam pemalsuan data dan informasi terkait akreditasi.**



SANKSI PELANGGARAN BERAT

- 1. Diberhentikan sebagai Asesor LAMDIA;**
- 2. Tidak dapat kembali menjadi Asesor.**



EVALUASI KINERJA ASESOR

Dilakukan melalui:

1. Evaluasi oleh Validator; Evaluasi ini dilakukan oleh validator pada AK atau AL.
2. Feedback dari Program studi/PT (Assessee); Evaluasi ini menggunakan instrumen yang ditetapkan LAMDIK untuk mengukur kualitas pelayanan administrasi LAMDIK dan kinerja asesor pada saat asesmen lapangan,.
3. Peer Evaluation; Evaluasi ini dilakukan terhadap asesor oleh sejawat asesor yang pernah bertugas bersama.

1. Asesor meminta fasilitas jalan-jalan ke tempat wisata pada hari kedua visitasi AL.
2. Visitasi AL hanya berlangsung 1 hari, tidak 2 hari seperti panduan AL yang telah ditentukan oleh LAMDIK.
3. Asesor tidak mentaati ketentuan visitasi/AL di LAMDIK (misalkan: asesor datang siang hari ke lokasi asesi tanpa izin dan koordinasi dengan LAMDIK).
4. Berita Acara AL yang ditandatangani bersama dengan asesi berbeda dengan berita acara AL yang diunggah di SIMALAMDIK.
5. Asesor tidak memberikan kesempatan kepada asesi untuk mengklarifikasi data, sehingga tambahan data dari asesi saat visitasi kurang maksimal.
6. Asesor meminta fasilitas pelayanan berlebihan (request makan malam di tempat tertentu, meminta oleh-oleh khas daerah, dsb).
7. Asesor tidak saling berkoordinasi untuk memfinalkan hasil AL / salah satu asesor mendominasi.