

Lampiran Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan
Nomor 5 Tahun 2025 tentang Instrumen Akreditasi Program
Studi Kependidikan pada Program Studi yang tercakup
dalam Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan

IAPSK 3.0 - Buku 2



AKREDITASI PROGRAM STUDI

BUKU 2

PEDOMAN UMUM AKREDITASI

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
2025**

lamdik.or.id 

sekretariat@lamdik.or.id 

(+62) 224-883-49 

KATA PENGANTAR


Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya Buku 2 - Pedoman Umum Akreditasi Program Studi Kependidikan 3.0. Buku ini disusun sebagai panduan bagi program studi (PS) dalam memahami dan melaksanakan proses akreditasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK).


Akreditasi merupakan bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang bertujuan untuk memastikan bahwa PS telah memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi (SN Dikti) dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Dalam proses ini, LAMDIK menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, relevansi, dan keberlanjutan untuk mendorong peningkatan mutu pendidikan secara berkesinambungan.

Buku ini menguraikan secara rinci berbagai kriteria, elemen, indikator, serta prosedur yang harus dipenuhi oleh PS dalam rangka mendapatkan akreditasi. Selain itu, buku ini juga memberikan pedoman dalam penyusunan laporan evaluasi diri (LED) dan pengisian data kinerja program studi (DKPS), serta persiapan untuk asesmen lapangan (AL) yang menjadi bagian integral dari proses akreditasi. Kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang komprehensif bagi semua pihak yang berkepentingan, baik perguruan tinggi (PT), unit pengelola program studi (UPPS), asesor, maupun pemangku kepentingan lainnya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, termasuk tim penyusun, asesor, akademisi, dan praktisi yang telah memberikan masukan berharga demi penyempurnaan dokumen ini. Kami menyadari bahwa dinamika dunia pendidikan terus berkembang, sehingga pedoman ini akan senantiasa dievaluasi dan diperbarui sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan pendidikan tinggi.

Akhir kata, semoga *Buku 2 - Pedoman Umum Akreditasi Program Studi* ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan, khususnya program studi kependidikan di Indonesia.

Jakarta, 2 Desember 2025
Ketua Umum,

Muchlas Samani



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I KRITERIA DAN INDIKATOR	1
BAB II PROSEDUR AKREDITASI.....	3
A. Registrasi <i>Online</i>	3
B. Unggah LED dan Lampiran	3
C. Asesmen Kecukupan	4
D. Asesmen Lapangan	5
E. Penentuan Status Akreditasi	5
F. Banding	6
G. Penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat Akreditasi	6
H. Pengaduan dari Pihak Ketiga terhadap Hasil Akreditasi	6
I. Pembiayaan.....	6
J. Bukti Potong dan Bukti Setor Pajak	6
BAB III PANDUAN PENYIAPAN LAPORAN EVALUASI DIRI DAN DATA KINERJA PROGRAM STUDI	7
A. Konsep Laporan Evaluasi Diri	7
B. Instrumen Pedoman Penulisan LED	7
C. Kerangka/Struktur LED	9
D. Data Kinerja Program Studi	9
BAB IV PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN.....	10
A. Penerapan Pedoman Asesmen Lapangan	10
B. Persiapan dan Administrasi saat AL	11
C. Prosedur dan Jadwal Asesmen Lapangan	11
D. Pedoman untuk Acara Pembukaan, Wawancara, Observasi, Pemeriksaan Dokumen, <i>Wrap-Up</i> , dan Penutupan	14
E. Tindak Lanjut AL.....	18
F. Banding	18

BAB I

KRITERIA DAN INDIKATOR

Akreditasi yang dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan (LAMDIK) merupakan salah satu bentuk penjaminan mutu eksternal pada program studi (PS) bidang kependidikan. Tujuan akreditasi ini adalah untuk mengevaluasi kelayakan PS berdasarkan kriteria yang mengacu pada standar pendidikan tinggi. Standar pendidikan tinggi minimal terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, ditambah standar pendidikan tinggi yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi dengan visi dan misi yang dipilihnya, serta kapasitas dan kemampuannya masing-masing. Dengan demikian, evaluasi eksternal atau akreditasi PS yang berkelanjutan diharapkan dapat memberikan jaminan bagi semua pemangku kepentingan bahwa PS telah memenuhi semua ketentuan dan standar yang telah ditetapkan.

Penilaian mutu Pendidikan Tinggi dalam Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) Nomor 20 Tahun 2025 tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN) Pendidikan Tinggi tentang Sistem Akreditasi Nasional (SAN) Pendidikan Tinggi didasarkan pada capaian indikator melalui asesmen terhadap empat kriteria, yaitu Penjaminan mutu, Relevansi, Akuntabilitas, dan Diferensiasi Misi. Keempat kriteria tersebut dalam bahasa Inggris menjadi *Culture, Relevance, Accountability, and Mission* (CRAM). Keempat kriteria ini dimaksudkan untuk diukur pada tingkat institusi perguruan tinggi sehingga merupakan dasar dalam proses akreditasi perguruan tinggi. Dalam SAN 2025 juga dinyatakan bahwa kriteria akreditasi PS yang dikembangkan oleh masing-masing Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) dapat mengacu pada prinsip dasar keempat kriteria tersebut. Selain itu, penilaian mutu pada proses akreditasi PS oleh LAM dapat menambahkan kriteria lain sesuai tuntutan profesi dan kebutuhan pengembangan keilmuan dalam bidang masing-masing.

Oleh karena itu dengan mengacu pada SN Dikti sesuai dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 dan empat kriteria CRAM, LAMDIK mengembangkan 9 (sembilan) kriteria akreditasi yang dijadikan patokan akreditasi PS kependidikan.

1. Kriteria 1: Visi Keilmuan PS
2. Kriteria 2: Tata Pamong dan Tata Kelola UPPS
3. Kriteria 3: Mahasiswa
4. Kriteria 4: Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Kriteria 5: Keuangan, Sarana, dan Prasarana Pendidikan
6. Kriteria 6: Pendidikan
7. Kriteria 7: Penelitian
8. Kriteria 8: Pengabdian kepada Masyarakat
9. Kriteria 9: Penjaminan Mutu

Setiap kriteria dijabarkan ke dalam sejumlah elemen yang berkisar antara 2 hingga 21 butir, sehingga total keseluruhan elemen mencapai sekitar 59 hingga 69 butir, tergantung pada jenis dan jenjang PS yang dinilai. Di dalam Tabel 1.1 disajikan rincian jumlah elemen untuk setiap jenis dan jenjang PS.

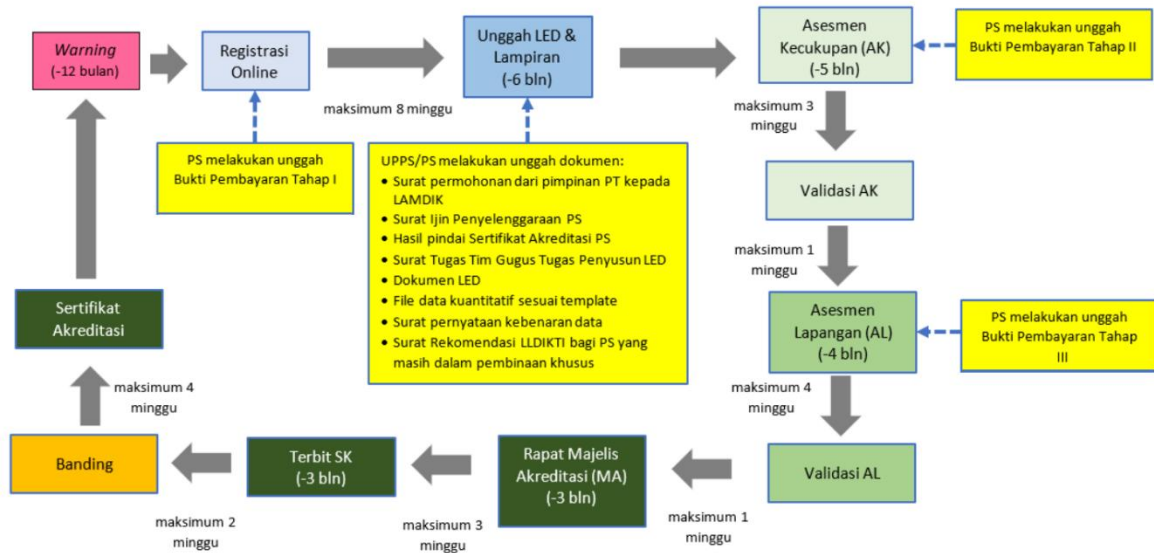
Tabel 1.1 Jumlah Elemen untuk Setiap Jenis dan Jenjang Program Studi

Nomor	Jenis dan Jenjang Program Studi	Jumlah Elemen
1	Program Sarjana Reguler	65
2	Program Magister Reguler	60
3	Program Doktor Reguler	59
4	Program Pendidikan Profesi Guru	60
5	Program Sarjana Pendidikan Jarak Jauh	69
6	Program Magister Pendidikan Jarak Jauh	64
7	Program Doktor Pendidikan Jarak Jauh	66

Elemen-elemen tersebut diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu *input*, *proses*, dan *output*, yang masing-masing mencerminkan aspek fundamental dalam pengelolaan dan pencapaian mutu akademik. Kategori *input* mencakup aspek-aspek dasar yang menjadi landasan pengembangan PS, seperti "Ketepatan rumusan visi keilmuan program studi." Selanjutnya, kategori *proses* berfokus pada mekanisme implementasi dan keberlangsungan sistem akademik, seperti "Pelaksanaan tata kelola Unit Pengelola Program Studi," yang mencerminkan efektivitas manajemen internal dalam mendukung operasional unit pengelola program studi (UPPS). Sementara itu, kategori *output* menekankan pada pencapaian nyata yang dihasilkan oleh PS, seperti "Prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa," yang menjadi indikator keberhasilan lulusan dalam berbagai aspek. Bobot terbesar diberikan pada elemen *output* (45%) sebagai cerminan dari keberhasilan akhir PS, diikuti oleh *proses* (35%) yang menunjukkan keefektifan pelaksanaan akademik dan administrasi, dan terakhir *input* (20%) yang menjadi fondasi awal dalam membangun kualitas pendidikan.

BAB II PROSEDUR AKREDITASI

Prosedur akreditasi dilakukan dalam 9 (sembilan) tahap mulai dari pendaftaran (Registrasi *Online*) dan penentuan kelayakan hingga penerbitan sertifikat seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Alir Prosedur Akreditasi

PS yang mengajukan akreditasi ke LAMDIK harus mengikuti tahapan sesuai dengan Gambar 1. LAMDIK mengharapkan agar PT dan UPPS untuk menyiapkan PS yang akan mengikuti akreditasi. PS dipersilakan berkonsultasi kepada sekretariat LAMDIK untuk memastikan bahwa PS memenuhi prasyarat kelayakan sebelum melakukan pendaftaran.

A. Registrasi *Online*

1. PS menghubungi LAMDIK melalui telepon atau email tentang kesiapan mengikuti akreditasi oleh LAMDIK. PS akan mendapatkan akun SIMALAMDIK melalui akun PT.
2. PS melakukan pembayaran Tahap I (sebesar 10% dari biaya total) dan mengunggah bukti pembayaran tersebut.
3. Jika tahap ini telah dilalui, pada akun SIMALAMDIK, PS akan tersedia menu untuk unggah dokumen akreditasi.

B. Unggah LED dan Lampiran

1. PS melakukan unggah dokumen akreditasi melalui akun PS di SIMALAMDIK, meliputi:
 - a. Surat pengantar berupa permohonan dari pimpinan PT kepada LAMDIK untuk dilakukan akreditasi terhadap PS, yang dilengkapi dengan deskripsi singkat PS yang diusulkan untuk diakreditasi LAMDIK.
 - b. Surat Keputusan atau Surat Ijin Penyelenggaraan atau Surat Penetapan Penyelenggaraan PS dari pihak yang memiliki kewenangan sesuai peraturan yang berlaku.

- c. Surat pengajuan akun SIMALAMDIK
 - d. Hasil pindai Sertifikat Akreditasi PS yang berlaku pada masa pengajuan atau sebelumnya dari BAN-PT atau LAMDIK.
 - e. Surat Tugas Tim Gugus Tugas Penyusun Dokumen Laporan Evaluasi Diri (LED).
 - f. Dokumen Laporan Evaluasi Diri (LED).
 - g. File data kinerja program studi (DKPS) sesuai *template*.
 - h. Surat pernyataan kebenaran data oleh pimpinan PT yang disertai tanda tangan di atas materai.
 - i. Surat Rekomendasi dari LLDIKTI/Kopertais untuk mengusulkan akreditasi PS kepada LAMDIK bagi PS yang masih dalam pembinaan khusus dari LLDIKTI berkenaan dengan hasil akreditasi sebelumnya yang belum memenuhi syarat akreditasi.
2. Penjaminan mutu PT melakukan verifikasi dan **submit** dokumen ajuan akreditasi yang telah diunggah oleh PS melalui SIMALAMDIK.
 3. Verifikator LAMDIK melakukan verifikasi dan memutuskan kelayakan PS mengikuti proses selanjutnya, yakni Asesmen Kecukupan (AK) berdasarkan kelengkapan administrasi dan berkas yang diunggah.

C. Asesmen Kecukupan

Proses AK dilakukan setelah PS melakukan administrasi pembayaran AK, dengan tahapan sebagai berikut.

1. LAMDIK menugasi 2 (dua) asesor untuk melakukan AK terhadap LED yang diunggah PS;
2. Tiap-tiap asesor secara terpisah membuat deskripsi hasil AK dan menentukan skor tiap butir berdasarkan rubrik dan *expert judgement* asesor;
3. Setiap asesor mengunggah hasil penilaian AK;
4. Dua asesor tersebut selanjutnya melakukan komunikasi dan konsolidasi untuk melakukan pengecekan ulang dan revisi deskripsi dan skor (jika diperlukan), terutama pada skor yang berbeda secara signifikan (lebih dari satu poin per butir dan skor total tidak lebih dari 10).
5. Validator memvalidasi hasil AK untuk memastikan kesesuaian deskripsi dan skor dengan matriks penilaian.
6. Kedua asesor harus memperhatikan saran validator pada deskripsi dan skor, serta melakukan perbaikan sesuai saran validator, sampai validator menyatakan bahwa deskripsi dan skor asesor tersebut **valid**.
7. Apabila hasil penilaian telah valid, akan ada dua kategori:
 - a. LED PS tidak memenuhi kriteria kecukupan untuk dilakukan visitasi, maka proses akreditasi PS tersebut dihentikan. Setelah dilakukan pembinaan, PS dapat mengajukan kelanjutan akreditasi ke LAMDIK setelah 1 tahun.
 - b. LED PS memenuhi kriteria kecukupan untuk dilakukan visitasi, maka proses akreditasi PS dilanjutkan ke tahap Asesmen Lapangan (AL). Asesmen Lapangan dilakukan apabila PS telah memenuhi kelayakan administrasi dan pembayaran AL.

D. Asesmen Lapangan

Proses AL dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. LAMDIK mengirim surat kepada PS tentang jadwal dan nama tim asesor yang akan bertugas, 14 hari sebelum pelaksanaan AL;
2. LAMDIK menugasi tim asesor AL yang terdiri atas 2 (dua) asesor untuk melakukan AL;
3. Sebelum melaksanakan AL, tim asesor merumuskan rangkuman deskripsi AK berdasarkan deskripsi AK kedua asesor;
4. Proses AL berupa kegiatan visitasi oleh tim asesor AL ke UPPS dan PS untuk memverifikasi data LED dan data baru yang diajukan berdasarkan fakta;
5. Tim asesor menyusun berita acara (BA) AL, dan menyusun komendasi dan rekomendasi serta menentukan skor AL;
6. Asesor (pertama) mengunggah hasil penilaian AL, BA AL, Surat pernyataan AL, komendasi dan rekomendasi, serta dokumen pendukung lain yang diperlukan;
7. LAMDIK menugasi validator untuk memvalidasi, kesesuaian deskripsi AL dan skor AL;
8. Tim asesor AL harus memperhatikan saran validator, dan validator mengusulkan ke Majelis Akreditasi (MA) jika hasil AL dinyatakan valid.

E. Penentuan Status Akreditasi

1. LAMDIK menyelenggarakan Rapat Pleno MA untuk melakukan review terhadap laporan AK dan hasil AL, dan memutuskan hasil akreditasi PS untuk ditetapkan oleh Ketua Umum.
2. Keputusan Akreditasi
Hasil akreditasi PS dinyatakan dengan status: Unggul, Terakreditasi atau Tidak Terakreditasi. PS dengan status **Terakreditasi Unggul** diberi masa berlaku **3 (tiga) tahun dan 5 (lima) tahun sesuai dengan keterpenuhan syarat unggulnya**. Selain itu, status akreditasi ditentukan oleh Nilai Akreditasi (NA) sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Nilai Akreditasi, Syarat Perlu Unggul, Status Akreditasi, dan Masa Berlaku

No.	Nilai Akreditasi	Syarat Perlu Terakreditasi Unggul		Status Akreditasi	Masa Berlaku (Tahun)
		3 Tahun	5 Tahun		
1	$NA \geq 361$	V	V	Terakreditasi Unggul	5
		V	X	Terakreditasi Unggul	3
		X	X	Terakreditasi	5
3	$321 \leq NA < 361$	V	V/X	Terakreditasi Unggul	3
		X	X	Terakreditasi	5
4	$200 \leq NA < 321$	V/X	V/X	Terakreditasi	5
5	$NA < 200$	V/X	V/X	Tidak Terakreditasi	-

Keterangan:

V = Memenuhi, X = Tidak Memenuhi, V/X = Memenuhi atau Tidak Memenuhi

3. LAMDIK menyampaikan status Akreditasi ke PT/UPPS/PS dan mengumumkan kepada publik melalui laman resmi LAMDIK dan BAN-PT, yang selanjutnya dilakukan sinkronisasi sehingga data muncul di laman PD Dikti.

F. Banding

Jika terdapat keberatan atas hasil akreditasi, PS dapat melakukan banding, dengan mengikuti mekanisme yang ditetapkan.

G. Penerbitan Surat Keputusan dan Sertifikat Akreditasi

LAMDIK menerbitkan Surat Keputusan (SK) dan Sertifikat Akreditasi dan diunggah ke SIMALAMDIK serta disinkronkan dengan sistem informasi BAN-PT.

H. Pengaduan dari Pihak Ketiga terhadap Hasil Akreditasi

Pihak ketiga dapat melakukan pengaduan terhadap proses dan hasil akreditasi LAMDIK.

I. Pembiayaan

Biaya yang harus dibayarkan kepada LAMDIK untuk akreditasi 1 (satu) PS mencakup biaya tidak langsung terkait manajemen dan biaya langsung meliputi honor, biaya administrasi, dan perjalanan pada proses:

1. Verifikasi
2. Asesmen Kecukupan (AK)
3. Validasi AK
4. Asesmen Lapangan (AL)
5. Validasi AL
6. Rapat Majelis Akreditasi
7. Tiket pergi dan pulang
8. Transportasi lokal
9. Akomodasi di lapangan

J. Bukti Potong dan Bukti Setor Pajak

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 24/PJ/2021, Lamdik menerbitkan Surat Pemberitahuan Nomor: 667/SU-C/LAMDIK/II/2025 tanggal 14 Februari 2025, bahwa untuk syarat **penerbitan sertifikat akreditasi**, PS harus mengunggah dokumen **bukti potong PPh Pasal 23 dan bukti setor pajak PPh Pasal 23** yang tertera Nomor Tanda Bukti Pembayaran/Penyetoran ke Kas Negara (NTPN) **ke SIMALAMDIK**. Jika prosedur tersebut telah dilakukan PS, maka setelah persyaratan dipenuhi Lamdik akan mengirim sertifikat akreditasi kepada PS melalui akun PS untuk dicetak dalam bentuk *hardcopy*.

BAB III

PANDUAN PENYIAPAN LAPORAN EVALUASI DIRI DAN DATA KINERJA PROGRAM STUDI

A. Konsep Laporan Evaluasi Diri

Sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) dilaksanakan melalui proses akreditasi, yang dilakukan dengan mengevaluasi data dan informasi yang terkait dengan PS. SPME bertujuan untuk menentukan status akreditasi berdasarkan standar pendidikan tinggi melalui proses evaluasi data/informasi dan asesmen kunjungan lapangan. Selain itu SPME juga memantau dan mengevaluasi status akreditasi berdasarkan perkembangan kondisi PS.

Untuk mendapatkan penilaian yang objektif, PS perlu menyiapkan dokumen laporan evaluasi diri (LED) yang mengacu pada kecukupan atau keterlampaian standar pendidikan tinggi. Dalam hal ini, PS mengumpulkan data dan informasi yang digunakan untuk menggambarkan kondisi riil dan utuh tentang kondisinya, terutama proses pendidikan, program pengembangan, dan unggulan (ciri khas) yang ditetapkan, serta kepatuhan terhadap standar pendidikan tinggi.

B. Instrumen Pedoman Penulisan LED

Dalam menyusun LED, PS perlu mengikuti panduan penyusunan LED, yang meliputi 9 kriteria: (1) visi keilmuan PS; (2) tata kelola UPPS; (3) mahasiswa; (4) dosen dan tenaga kependidikan; (5) keuangan, sarana, dan prasarana pendidikan; (6) pendidikan; (7) penelitian; (8) pengabdian kepada masyarakat; dan (9) penjaminan mutu.

Setiap kriteria diberi pengertian untuk membantu PS memahami makna dari kriteria tersebut. Di samping itu, setiap elemen dibagi menjadi empat sub-elemen, yaitu panduan, pertanyaan pemandu, parameter pemenuhan atau pelampaian standar, dan bukti pendukung. Di bawah ini dijelaskan secara singkat sub-elemen tersebut.

1. Panduan

Panduan berisi permintaan kepada PS untuk mengemukakan informasi dan/atau data terkait dengan elemen yang dinilai. Contoh, untuk elemen "Ketepatan Rumusan Visi Keilmuan Program Studi", panduan berbunyi, "Tuliskan rumusan visi keilmuan PS, visi kelembagaan UPPS, dan visi kelembagaan PT, yang diambil dari dokumen resmi PS/UPPS/PT, seperti kurikulum PS, rencana strategis UPPS, dan rencana strategis PT." Terhadap permintaan tersebut, PS hendaknya memberikan jawaban yang sesuai, yaitu menuliskan rumusan visi keilmuan PS, rumusan visi kelembagaan UPPS, dan rumusan visi kelembagaan PT. Jawaban tersebut hendaknya disertai tautan (*link*) dokumen sumber, seperti Kurikulum PS, Renstra UPPS, dan Renstra PT.

2. Pertanyaan Pemandu

Pertanyaan pemandu dimaksudkan untuk memandu PS melakukan penilaian diri (*self-assessment*) terkait dengan ketepatan/kebenaran informasi/data yang telah dikemukakan di bagian "Panduan". Contoh pertanyaan pemandu adalah sebagai berikut, "Apakah visi keilmuan PS dirumuskan secara tepat, mencerminkan kekhasan PS, berwawasan ke depan, relevan dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan masyarakat, serta selaras dengan visi kelembagaan UPPS dan PT? Apa kelebihan dan

kelemahan dari rumusan visi keilmuan PS tersebut, dan apa tindak lanjut yang telah dilakukan agar visi keilmuan PS memenuhi parameter?” Diharapkan, PS tidak hanya menjawab pertanyaan tersebut secara **deskriptif**, tetapi juga **analitis, evaluatif, dan reflektif**. Panjang jawaban untuk setiap elemen berkisar antara 200 hingga 500 kata.

Berikut ini diberikan contoh jawaban terkait dengan rumusan visi keilmuan PS, “Visi keilmuan Program Studi (PS) Sarjana Pendidikan Bahasa Inggris (PS-PBING) adalah “Mengembangkan pendidikan bahasa Inggris melalui penelitian yang menggabungkan teori pembelajaran sosiokognitif dan teori linguistik semiotik sosial secara interdisipliner untuk merespons tantangan global”. Visi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Tunas Mekar (UTM) adalah “Menjadi fakultas pengembang IPTEKS dalam bidang keguruan dan ilmu pendidikan bereputasi internasional dengan tetap berakar pada budaya nasional”. Visi UTM adalah “Menjadi pusat pengembangan IPTEKS bertaraf internasional berdasarkan nilai-nilai budaya nasional” (tautan/link, yang berisi dokumen sumber rumusan visi keilmuan PS, rumusan visi kelembagaan fakultas, dan rumusan visi kelembagaan universitas).

Tampak dari rumusan di atas, visi keilmuan PS-PBING dirumuskan secara tepat, mencerminkan kekhasan PS, berwawasan ke depan dan relevan dengan visi FKIP UTM dan visi UTM. Keselarasan dengan visi kelembagaan fakultas dan universitas memastikan integrasi yang kuat dalam ekosistem akademik. Kelebihan visi keilmuan PS-PBING terletak pada kejelasan arah pengembangan keilmuan dan keberpihakan pada inovasi akademik. Namun demikian, tantangan yang dihadapi mencakup penyesuaian dengan dinamika IPTEKS dan kebutuhan industri. Untuk memastikan visi tetap relevan, PS secara berkala melakukan evaluasi dan pembaruan visi keilmuan melalui keterlibatan pemangku kepentingan, termasuk akademisi, industri, dan masyarakat. Selanjutnya dilakukan tindak lanjut, yang bertujuan untuk memperkuat daya saing PS serta meningkatkan kontribusinya dalam pengembangan keilmuan dan penerapannya dalam masyarakat.

Data atau informasi dapat ditulis dalam bentuk teks (seperti contoh di atas), bagan, grafik, tabel, atau bentuk lainnya, tergantung jenis data/informasi yang diminta. Informasi/data tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan valid melalui tautan yang mudah diakses.

3. Parameter Pemenuhan atau Pelampauan Standar Mutu

Bagian ini memberikan parameter atau kriteria pemenuhan atau pelampauan standar mutu tentang informasi dan/atau data yang disampaikan oleh PS terkait dengan elemen yang dibahas. Sebagai contoh, parameter untuk elemen “ketepatan rumusan visi keilmuan program studi” memenuhi/melampaui standar mutu adalah sebagai berikut, “Visi keilmuan PS dirumuskan secara tepat, mencerminkan kekhasan dan keunggulan PS sehingga dapat membedakannya dari PS sejenis di PT lain, berwawasan jauh ke depan, dan relevan dengan perkembangan IPTEKS. Visi keilmuan PS juga relevan dengan visi kelembagaan UPPS dan PT, yang menunjukkan bahwa PS menjadi bagian tak terpisahkan dari unit yang membentuknya.”

4. Bukti Pendukung

Bukti pendukung berfungsi sebagai dasar evaluasi dan verifikasi bagi asesor untuk menilai kualitas dan kinerja PS serta memastikan pemenuhan standar kualitas yang diharapkan guna mendukung peningkatan berkelanjutan. Sebagai contoh, bukti pendukung untuk elemen "Ketepatan Rumusan Visi Keilmuan Program Studi" adalah (1) teks rumusan visi keilmuan PS yang tercantum dalam dokumen resmi PS, seperti kurikulum, peta jalan penelitian, dan rencana kerja tahunan; (2) teks rumusan visi kelembagaan UPPS yang tercantum dalam dokumen resmi UPPS, seperti rencana strategis (renstra) dan rencana operasional (renop) UPPS; dan (3) teks rumusan visi kelembagaan PT yang tercantum dalam dokumen resmi, seperti renstra dan renop PT." Ketersediaan, kelengkapan, dan kualitas bukti pendukung menjadi salah satu faktor kunci penentu skor butir elemen yang dinilai.

C. Kerangka/Struktur LED

Dalam penulisan LED, setiap pertanyaan dalam instrumen akreditasi perlu dijawab dan disertai bukti pendukung yang sesuai, dapat dalam bentuk lampiran, dan/atau tautan penyimpanan atau *website* PS. LED ditulis menggunakan format sebagai berikut.

1. Halaman sampul.
2. Kata pengantar.
3. Identitas Program Studi.
4. Identitas Penyusun LED.
5. Daftar isi.
6. Ringkasan Eksekutif.
7. Laporan Evaluasi diri:
 - a. Kriteria 1: Visi Keilmuan PS;
 - b. Kriteria 2: Tata Pamong dan Tata Kelola UPPS;
 - c. Kriteria 3: Mahasiswa;
 - d. Kriteria 4: Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Kriteria 5: Keuangan, Sarana dan Prasarana;
 - f. Kriteria 6: Pendidikan;
 - g. Kriteria 7: Penelitian;
 - h. Kriteria 8: Pengabdian kepada Masyarakat;
 - i. Kriteria 9: Penjaminan Mutu.
8. Lampiran

D. Data Kinerja Program Studi

Dalam pengisian data kinerja program studi (DKPS), UPPS/PS menulis/mengisi data di tempat yang disediakan dengan memperhatikan instruksi/petunjuk dan mengikuti format tabel pada elemen tertentu. Selain itu, UPPS/PS perlu mencermati keterangan sebagai penjelasan lebih detil pada bagian bawah setiap format tabel.

BAB IV

PEDOMAN ASESMEN LAPANGAN

A. Penerapan Pedoman Asesmen Lapangan

Salah satu tahapan yang sangat penting dalam proses akreditasi adalah asesmen lapangan (AL). Kegiatan AL digunakan untuk mengonfirmasi, mengklarifikasi, dan membuktikan semua klaim yang ditulis oleh PS/UPPS dalam 9 kriteria, baik melalui data/informasi yang tersedia maupun melalui observasi dan wawancara. Kegiatan konfirmasi, klarifikasi, dan pembuktian data/informasi melibatkan Pimpinan UPPS dan jajarannya, Ketua/Koordinator PS, sekretaris PS, dan tim penulis LED. Observasi dilakukan secara menyeluruh mencakup: observasi pelaksanaan pembelajaran, observasi terhadap fasilitas (sarana dan prasarana) pendukung pelaksanaan pembelajaran, observasi layanan kemahasiswaan, dan penelitian, serta observasi terhadap sistem informasi yang digunakan untuk mendukung manajemen, akademik, dan kemahasiswaan. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada mahasiswa, alumni, dan pengguna untuk menggali proses pembelajaran, layanan kemahasiswaan, partisipasi dalam pengembangan kurikulum dan dukungan terhadap prodi. Observasi dan wawancara digunakan sebagai triangulasi terhadap data/informasi/keterangan yang sudah disampaikan oleh pimpinan UPPS/PS dan penulis LED.

Pedoman AL bertujuan untuk memberikan garis besar dan poin-poin penting untuk persiapan AL bagi PS dan asesor. Pedoman ini berisi penjelasan tentang apa yang harus dilakukan oleh asesor dan apa yang harus dipersiapkan oleh PS, termasuk penulisan berita acara (BA) yang harus disepakati bersama oleh Pimpinan UPPS, Pimpinan PS, dan asesor.

Pelaksanaan AL harus berfokus pada hal-hal berikut.

1. Peningkatan kualitas secara berkelanjutan yang tercermin dari pelaksanaan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar pendidikan tinggi;
2. Pemenuhan atau pelampauan standar pendidikan tinggi di dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Kepatuhan dengan standar yang ditetapkan oleh universitas/ fakultas/ sekolah/program studi;
4. Prestasi akademik dan non-akademik, termasuk penilaian terhadap input, proses, dan output;
5. Ketersediaan bukti, kemudahan akses, dan ketertelusuran;
6. Ketersediaan fasilitas, kemudahan akses, dan mempertimbangkan mahasiswa berkebutuhan khusus;
7. Pengelolaan program pendidikan; dan
8. Efektivitas sistem penjaminan mutu.

B. Persiapan dan Administrasi saat AL

Persiapan AL dilakukan setelah ada penetapan jadwal AL oleh asesor di SIMALAMDIK. Jadwal AL di SIMALAMDIK secara otomatis dapat dilihat oleh UPPS/PS. Selanjutnya asesor mengomunikasikan secara teknis agenda AL ke PS/UPPS untuk disetujui bersama, meliputi: jadwal dengan pimpinan UPPS, pelaksana penjaminan mutu, pimpinan PS dan tim penulis LED, wawancara dengan mahasiswa dan alumni, observasi pembelajaran, dan observasi fasilitas.

Hal-hal berikut ini harus dikomunikasikan kepada PS/UPPS:

1. Agenda AL sudah disusun dan ditentukan oleh sekretariat LAMDIK berdasarkan pada pengajuan asesor pada sistem LAMDIK;
2. Surat penugasan asesor dari LAMDIK;
3. Tiket dan reservasi akomodasi disediakan oleh LAMDIK;
4. UPPS/PS mengundang pimpinan universitas, pemimpin fakultas, senat, staf akademik, mahasiswa dari beberapa angkatan, alumni, pengguna, dan staf non-akademik;
5. UPPS/PS memberikan akses kepada asesor untuk melakukan observasi infrastruktur (pengelolaan kantor, ruang kelas, laboratorium, ruang praktik, laboratorium sekolah/sekolah mitra, fasilitas layanan mahasiswa, ruang bimbingan dan konseling, dan ruang staf akademik & non-akademik);
6. PS/UPPS menyiapkan dokumen kurikulum (panduan akademik, peta kurikulum, modul, bahan ajar, silabus, rencana pembelajaran, contoh tugas/proyek mahasiswa, contoh soal ujian/kuis, panduan magang, dan surat tugas mengajar);
7. UPPS/PS menyiapkan dokumen penjaminan mutu internal (kebijakan mutu akademik, standar mutu, manual mutu, dan formulir mutu) dan dokumen laporan pelaksanaan SPMI;
8. UPPS/PS menyiapkan data/informasi terkait sumber belajar (perpustakaan, koneksi Internet, aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam pembelajaran, *Learning Management System – LMS*);
9. UPPS/PS menyediakan ruang khusus untuk diskusi tim asesor menyelesaikan BA.

C. Prosedur dan Jadwal Asesmen Lapangan

1. Prosedur Asesmen Lapangan

Berikut adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL):

- a. Pada acara pembukaan dilakukan perkenalan ke pimpinan universitas/UPPS/PS, SPMI, dosen PS, staf non-akademik, perwakilan mahasiswa, dan tamu undangan. Pada kegiatan pembukaan asesor memperkenalkan diri dan menyampaikan tujuan AL beserta mekanisme dan prosedurnya serta menyampaikan surat pernyataan AL.
- b. Sesi diskusi untuk mengonfirmasi dan mengklarifikasi data/informasi dengan:
 - 1) Pimpinan UPPS dan jajarannya;
 - 2) Pimpinan PS dan jajarannya;
 - 3) Unit/Tim Penjaminan Mutu Internal;
 - 4) Pimpinan LP2M;
 - 5) Tim penulis/penyusun LED.
- c. Sesi wawancara dengan:
 - 1) Staf akademik (Dosen);
 - 2) Staf non-akademik termasuk tenaga administrasi, laboran, teknisi/analisis, dan pustakawan;

- 3) Mahasiswa aktif dari beberapa angkatan (8-12 mahasiswa);
 - 4) Alumni (6-10 orang);
 - 5) Pengguna lulusan (5-8 orang), diutamakan non-alumni;
 - 6) Pimpinan sekolah laboratorium atau sekolah mitra;
 - 7) Observasi pembelajaran yang dilakukan Dosen.
- d. Observasi sarana dan prasarana: perpustakaan, laboratorium *micro teaching*, laboratorium lainnya yang relevan, pusat sumber belajar yang terintegrasi dengan sistem informasi, infrastruktur sistem informasi, asrama mahasiswa (jika ada), layanan mahasiswa, ruang diskusi, ruang seminar, dan fasilitas lain yang disediakan untuk mahasiswa.
 - e. Klarifikasi dan validasi BA AL.
 - f. Penandatanganan BA AL.
 - g. Penyampaian komendasi dan rekomendasi dan Penutupan.

2. Jadwal Asesmen Lapangan

Tabel 4.1 Jadwal Asesmen Lapangan

Hari I			
Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
08.00 - 08.30	Pembukaan asesmen lapangan	Pembukaan AL, pengenalan asesi dan asesor, pembacaan dan penandatanganan pernyataan asesmen lapangan.	Panel asesor, pimpinan PT/ UPPS dan PS, tim penjaminan mutu, tim akreditasi, staf akademik & non akademik, dan unit terkait.
08.30 – 09.45	Sesi diskusi dengan Pimpinan UPPS	Penyampaian profil UPPS dan Konfirmasi terkait: rencana pengembangan UPPS, sistem tata kelola, capaian UPPS yang dilaporkan, dan rencana pengembangan PS yang diakreditasi.	Panel Asesor, pimpinan UPPS, tim akreditasi, pengelola sistem informasi, dan pengelola keuangan.
09.45 – 10.15	Konfirmasi data kuantitatif	Konfirmasi data dengan pengelola: UPPS/PS/Tim <i>task force</i> .	Dekan, Wakil Dekan, UPM, Pengelola Prodi/Tim <i>Task Force</i>
10.15 – 11.00	Sesi diskusi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas proses SPMI di UPPS yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar, manual, instrument/tools, laporan berkala hasil SPMI di UPPS dan kinerja/layanan <i>middle management</i> .	Pelaksana tim penjaminan mutu internal UPPS/PS, pimpinan UPPS/PS, sistem akademik, dan perwakilan staf dan <i>middle management</i>
11.00 – 12.00	Sesi diskusi dengan <i>Task Force</i> (Tim Akreditasi)	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri (LED).	<i>Task Force</i> (Tim Akreditasi) dan pengelola PS
12.00 – 13.00	Istirahat		

Hari I			
13.00 – 14.30	Lanjutan Sesi diskusi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Laporan Evaluasi Diri (LED).	<i>Task Force</i> (Tim Akreditasi) dan pengelola PS
14.30 – 15.00	Sesi peninjauan sarana dan prasarana	Konfirmasi sarana dan prasarana yang mendukung Proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	<i>Task Force</i> (Tim Akreditasi)
15.00 – 15.30	<i>Istirahat</i>		
15.30 – 16.30	Sesi diskusi dengan alumni dan pengguna	Konfirmasi keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan alumni dan pengguna	Alumni dan pengguna
16.30 – 17.30	Sesi diskusi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa	Mahasiswa
Hari II			
Waktu	Sesi	Agenda	Pihak yang terlibat
08.00 – 09.00	Sesi diskusi dengan Tenaga Kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga kependidikan
09.00 – 10.00	Sesi diskusi dengan staf akademik	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan DTPS	Dosen
10.00 – 11.40	Praktik Mengajar Dosen	Observasi praktik mengajar dosen dengan mengimplementasikan RPS dan model pembelajaran inovatif	Dosen
11.40-13.00	<i>Istirahat</i>		
13.00-14.00	Kerja mandiri Tim asesor	Penyiapan <i>draft</i> berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi	Panel Asesor
14.00-15.00	Penyampaian feed back Berita Acara	Penyampaian Berita Acara ke Prodi & UPPS dan Pengecekan oleh UPPS & Prodi	Panel Asesor, UPPS, Prodi
15.00-15.30	<i>Istirahat</i>		
15.30-16.30	Wrap Up dan penutupan	Penandatanganan Berita Acara Asesmen Lapangan dan Penyampaian Rekomendasi Hasil Akreditasi ke UPPS/Prodi.	Panel Asesor, UPPS/Prodi, Undangan

D. Pedoman untuk Acara Pembukaan, Wawancara, Observasi, Pemeriksaan Dokumen, *Wrap-Up*, dan Penutupan

1. Persiapan Lokasi Pertemuan
PS/Upps menyediakan ruangan yang dilengkapi fasilitas (LCD, layar, mikrofon) yang dapat menampung keseluruhan tamu undangan.
2. Sesi Pembukaan
Sesi pembukaan berisi pengenalan pihak asesori dan asesor, penyampaian maksud dan tujuan pelaksanaan AL, pembacaan dan penandatanganan pernyataan asesmen lapangan. Para Pihak yang diundang untuk acara pembukaan:
 - a. Pimpinan Universitas;
 - b. Pimpinan Upps dan jajarannya;
 - c. Pimpinan PS;
 - d. Tim Akreditasi;
 - e. Ketua Satuan Penjaminan Mutu Internal;
 - f. Staf Akademik (DTPS);
 - g. Perwakilan lembaga penelitian dan PkM;
 - h. Perwakilan staf non-akademik.
3. Sesi Diskusi dengan Upps
Sesi dengan Upps dihadiri oleh Pimpinan Upps dan jajarannya, penjaminan mutu internal, pengelola sistem akademik, dan perwakilan staf. Kegiatan diawali penyampaian profil Upps dan presentasi dari pimpinan Upps selama 30 menit terkait: rencana pengembangan Upps, sistem tatapamong, sistem pengelolaan, capaian kinerja Upps, program unggulan Upps, dukungan Upps pada rencana pengembangan PS yang diakreditasi. Kegiatan dilanjutkan dengan diskusi dan tanya jawab selama 45 menit dalam rangka mengonfirmasi dan mengklarifikasi data dan informasi yang ditulis oleh Upps di LED. Diskusi difokuskan pada sistem pengelolaan Upps, kepemimpinan, penjaminan mutu, pengelolaan sumber daya manusia, manajemen dan pengembangan kurikulum, manajemen keuangan dan aset, program pengembangan Upps/PS, program kerjasama, iklim akademik, penelitian dan PkM yang dimanfaatkan oleh masyarakat, prestasi yang pernah diperoleh, dan sarana/prasarana yang dimiliki serta efektifitas pemanfaatannya.
4. Sesi Diskusi Konfirmasi Data Kuantitatif
Konfirmasi data kuantitatif dimaksudkan untuk memastikan TS yang ditetapkan dan memastikan data ada tidaknya perubahan data kuantitatif yang ditulis di LED dan DKPS. Konfirmasi data kuantitatif ini dilakukan kepada pengelola Upps, PS, Tim *Task Force* (penulis LED).
5. Sesi Diskusi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal
Sesi diskusi dengan pelaksana penjaminan mutu internal ini dalam rangka konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas proses penjaminan mutu oleh SPMI di Upps/PS meliputi seluruh siklus PPEPP yang diterapkan di Upps/PS dalam kegiatan tri dharma (Pendidikan, Penelitian, dan PkM). Selain itu juga dilakukan pengecekan dokumen standar mutu, manual mutu, instrument/tools, laporan berkala hasil SPMI di Upps/PS, dan kinerja/layanan middle management. Kegiatan diskusi Pelaksana penjaminan mutu di Upps (lembaga/fungsi sejenis) dan middle management. Adapun yang terlibat dalam diskusi dengan pelaksana penjaminan

mutu adalah tim penjaminan mutu internal UPPS/PS, pimpinan UPPS/PS, dan perwakilan staf akademik.

6. Sesi Diskusi dengan *Task Force* (Pimpinan PS dan Penulis LED)

Sebelum diskusi dengan *Task Force*, tim asesor sudah membuat catatan-catatan yang perlu diklarifikasi kepada *Task Force*. *Task Force* yang terlibat dalam diskusi ini adalah Penulis LED dan pimpinan PS. *Task Force* menyiapkan dokumen pendukung LED yang digunakan untuk menunjukkan bahwa LED yang ditulis menggambarkan kondisi PS yang sesungguhnya. Dalam hal ini *Task Force* boleh memperbaiki/mengubah data/informasi, yakni: (1) menambah data/informasi terlewat, dimana pada saat penulisan LED lupa/terlewat belum dimasukkan di LED, padahal masih pada rentang waktu yang sesuai atau (2) mengurangi data/informasi yang ternyata tidak sesuai dengan kenyataannya. Diskusi dengan *Task Force* membutuhkan waktu yang panjang (180 menit) karena banyak data dan informasi per butir yang perlu dikonfirmasi kesesuaiannya dengan yang ditulis pada Laporan Evaluasi Diri. *Task Force* harus menunjukkan dokumen yang dibutuhkan untuk menunjukkan kebenaran informasi yang ditulis di LED. Dalam proses diskusi, tim asesor juga bisa sekaligus membuat catatan-catatan yang bisa dijadikan rekomendasi kepada UPPS dan PS.

7. Sesi Peninjauan Sarana dan Prasarana

Peninjauan sarana dan prasarana dimaksudkan untuk mengonfirmasi sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta layanan kepada mahasiswa. Tim *Task Force* memandu asesor untuk melihat sarana dan prasarana yang dimiliki PS/UPPS/PT yang mendukung kegiatan tri dharma dan fasilitas yang digunakan untuk melayani mahasiswa. Observasi sarana dan prasarana dilakukan secara menyeluruh termasuk kantor, laboratorium, bengkel, perpustakaan (profil pustakawan, koleksi referensi, program pengembangan perpustakaan), IT, ruang diskusi, ruang kegiatan mahasiswa, toilet, tempat parkir, ruang layanan kesehatan, fasilitas olah raga, dan fasilitas-fasilitas lain yang menunjang proses pendidikan, penelitian, dan PkM.

8. Sesi Diskusi dengan Alumni dan Pengguna

Diskusi dengan alumni dan pengguna dijadikan dalam satu sesi. Dari alumni, perlu ada lulusan 3 (tiga) tahun terakhir, dan digali terkait pengalaman belajar, kesiapan kerja, relevansi antara capaian pembelajaran lulusan dan pekerjaan saat ini, masa tunggu untuk mendapatkan pekerjaan pertama, keterlibatan dalam tri dharma PS (pendidikan, penelitian, dan PkM) dan keterlibatan dalam program magang mahasiswa. Selain itu Asesor juga mengklarifikasi keberadaan jaringan alumni dan penilaian alumni terhadap perkembangan PS. Perwakilan pengguna bisa berasal dari berbagai lembaga pendidikan/dinas pendidikan/organisasi/korporasi/institusi. Dalam hal ini pengguna diutamakan bukan alumni dan jika ada pengguna juga sebagai alumni disarankan tidak lebih dari 30%. Diskusi dengan pengguna menggali informasi terkait dengan *hard skill* dan *soft skill* yang dimiliki alumni yang dipekerjakan di instansi tempat pengguna. Asesor juga bisa mengklarifikasi keterlibatan alumni dalam pengembangan kurikulum PS, menggali masukan terhadap kompetensi apa yang masih kurang dan kompetensi apa yang harus ditambahkan/dikembangkan agar alumni adaptif dan dapat mengikuti perkembangan serta melaksanakan tugas secara maksimal.

9. Sesi Diskusi dengan Mahasiswa

Mahasiswa yang dilibatkan dalam sesi diskusi dengan tim asesor adalah beberapa mahasiswa aktif dari perwakilan setiap angkatan dan mahasiswa PS yang aktif dalam organisasi kemahasiswaan. Dalam diskusi dengan mahasiswa ini asesor

mengklarifikasi hal-hal terkait perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan, penugasan dalam perkuliahan, sistem penilaian, layanan kemahasiswaan, fasilitas pendukung pembelajaran, keterlibatan dalam penelitian dan PkM, pembimbingan akademik dan non akademik, pembimbingan karir, pembimbingan magang, dan kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran dan layanan administrasi. Apabila semua mahasiswa telah lulus (tidak ada mahasiswa yang aktif saat AL), maka diskusi dapat dilakukan dengan alumni.

10. Sesi Diskusi dengan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan yang dilibatkan dalam sesi diskusi dengan tim asesor adalah staf non akademik yang mewakili berbagai fungsi, seperti staf administrasi akademik, staf administrasi keuangan, laboran, teknisi, dan pustakawan. Diskusi diarahkan untuk mendalami dan mengklarifikasi dukungan pimpinan untuk pengembangan diri staf, suasana kerja, hubungan antara staf dan pimpinan, hubungan antar staf, beban kerja staf, relevansi antara kualifikasi dan jenis pekerjaan staf, kepuasan staf, sistem informasi pendukung, profil pustakawan, koleksi referensi pustaka, kinerja laboran dan teknisi.

11. Sesi Diskusi dengan Staf Akademik

Staf akademik yang dilibatkan dalam diskusi dengan tim asesor adalah dosen tetap bidang studi (DPP dan DBS) yang bukan penulis LED. Diskusi difokuskan pada kepemimpinan PS, program pengembangan staf, suasana kerja, hubungan dengan pimpinan dan rekan kerja, beban kerja (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), proses pembelajaran, fasilitas pembelajaran dan penelitian, keamanan dan kepuasan kerja, sistem pendukung akademik dan non-akademik, sistem pengajuan pangkat dan jabatan, dukungan UPPS/PS untuk pengembangan dosen, sistem penghargaan kinerja (termasuk gaji), bimbingan akademik, bimbingan magang, dan penghargaan/insentif riset dan publikasi.

12. Sesi Praktik Pembelajaran

Pada Sesi praktik pembelajaran, seorang staf akademik (dosen) melaksanakan pembelajaran selama 2 JP (100 menit). Asesor mengamati proses pembelajaran mulai dari kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, sampai kegiatan penutup. Ada 15 aspek yang diamati dan dinilai dalam observasi praktik pembelajaran, meliputi bagaimana: (1) Dosen membangun suasana yang memungkinkan mahasiswa siap mengikuti perkuliahan; (2) Dosen mengemukakan topik perkuliahan; (3) Dosen menyampaikan tujuan perkuliahan; (4) Dosen menjelaskan manfaat perkuliahan; (5) Dosen menyampaikan materi perkuliahan secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami; (6) Dosen menggunakan pendekatan atau metode mengajar yang membuat mahasiswa aktif belajar; (7) Dosen menggunakan media pembelajaran yang dapat memperjelas penyampaian materi perkuliahan; (8) Dosen menggunakan bahasa Indonesia, bahasa daerah, atau bahasa asing yang baik dan benar; (9) Dosen mengintegrasikan hasil penelitian dan/atau PkM dalam pembelajaran; (10) Dosen melakukan *assessment for learning* selama kegiatan pembelajaran; (11) Proses perkuliahan yang dilakukan dosen relevan dengan yang ada dalam rencana pembelajaran (RPS); (12) Dosen membangun komunikasi yang humanis dengan mahasiswa; (13) Dosen dan/atau mahasiswa menyimpulkan materi perkuliahan;

(14) Dosen dan/atau mahasiswa melakukan refleksi pelaksanaan perkuliahan; dan
(15) Dosen menyampaikan persiapan perkuliahan untuk pertemuan selanjutnya. Pada kegiatan pendahuluan, fokus observasi pada aspek 1-4, kegiatan inti pada aspek 5-12, dan kegiatan penutup pada aspek 13-15. Dalam observasi pembelajaran ini, dosen yang mempraktikkan pembelajaran juga menyerahkan rencana pembelajaran semester (RPS). Tim asesor mengklarifikasi kesesuaian rencana dan proses pembelajaran dengan deskripsi yang ditulis di LED.

13. Sesi Kerja Mandiri Tim Asesor

Setelah selesai melakukan diskusi dan observasi, asesor menyiapkan berita acara yang menggambarkan kondisi PS sesungguhnya. Dalam hal ini asesor dapat mendeskripsikan temuan-temuannya yang memiliki dua kemungkinan: (1) tidak ada perubahan data/informasi dari AK ke AL; dan (2) Ada perubahan (penambahan/pengurangan) data/informasi dari AK ke AL. Penambahan data/informasi terjadi ketika UPPS/PS memberikan keterangan/bukti bahwa kenyataan di PS/UPPS melebihi dari yang ditulis di LED. Kasus pengurangan data/informasi dapat terjadi karena ke-tidak tersediaan bukti saat AL. Jika tidak ada perubahan data/informasi, asesor cukup menuliskan di BA: **“terkonfirmasi tidak ada perubahan data/informasi”** dengan konsekuensi skor AL sama dengan skor AK. Jika ada perubahan data/informasi dari AK ke AL, asesor cukup mendeskripsikan tambahan/pengurangan data/informasi saja **(TIDAK PERLU MENGULANG DESKRIPSI YANG ADA DI AK)**. Konsekuensi dari adanya penambahan/pengurangan data/informasi adalah **perubahan skor dari AK ke AL**. Hasil kerja mandiri tim asesor adalah draf berita acara, rekomendasi, dan skor AL.

14. Sesi Penyampaian Berita Acara

Pada sesi penyampaian *feed back*, asesor mengirimkan draf BA kepada asesi (PS/UPPS) untuk dibaca dan dicermati oleh *Task Force*. Jika asesi (PS/UPPS) merasa ada deskripsi di BA yang kurang sesuai, bisa mengajukan keberatan kepada asesor untuk didiskusikan lagi dan disesuaikan dengan bukti yang tersedia. Jika semua deskripsi di butir-butir BA sudah disetujui oleh asesi (PS/UPPS), maka BA tersebut bisa dicetak rangkap 3 (tiga) (untuk PS, UPPS, dan asesor) dan ditandatangani oleh asesor, pimpinan PS, dan pimpinan UPPS. BA final digunakan untuk menentukan skor yang sesuai di file format AL.

15. Sesi Penutupan

Sesi penutupan diikuti oleh Pimpinan UPPS dan jajarannya, pimpinan PS dan jajarannya, staf akademik dan non akademik, tim penjaminan mutu internal, tim *Task Force*, dan tamu undangan yang terkait. Pada sesi penutupan dilakukan penyampaian ringkasan temuan (kelebihan, kekurangan, dan rekomendasi). Pada sesi penyampaian penutupan (rekomendasi), asesor sekaligus memberikan saran-saran pengembangan PS/UPPS sesuai dengan kekhasannya. Rekomendasi tersebut juga akan dikirim oleh sistem LAMDIK ke satuan penjaminan mutu internal untuk bahan perbaikan dan peningkatan PS/UPPS.

E. Tindak Lanjut AL

1. Menulis Laporan Hasil AL

Tim asesor berdiskusi menyelesaikan dan memfinalisasi hasil penilaian (kertas kerja, BA, komendasi dan rekomendasi, nilai AL, dan nilai PBM) dalam *form excel* yang sudah diberikan oleh LAMDIK untuk dikirim ke SIMALAMDIK sebagai laporan hasil AL untuk bahan pengambilan keputusan di panel akreditasi. Dalam hal ini hasil AL, sebelum diserahkan ke panel akreditasi, terlebih dahulu divalidasi oleh validator AL. Validator AL mencermati hasil penilaian AL dengan memfokuskan pada: kesesuaian deskripsi dengan skor, kesesuaian skor dengan peraturan LAMDIK (kenaikan/penurunan per butir tidak boleh lebih dari 2 (dua) dan secara keseluruhan skor dari AK ke AL tidak boleh melebihi/kurang dari 30 (tiga puluh)).

2. Keputusan Akreditasi

a. Hasil Akreditasi

Jika validator AL sudah menyatakan bahwa hasil AL valid, maka berkas penilaian dikirim ke majelis LAMDIK untuk pengambilan keputusan melalui pertemuan pleno di majelis akreditasi. Pertemuan pleno majelis akreditasi menetapkan status akreditasi berdasarkan laporan proses akreditasi. Hasil akreditasi ditentukan oleh nilai akreditasi.

b. Proses untuk menentukan status akreditasi

- 1) Rapat majelis akreditasi dilakukan secara terjadwal untuk menentukan status akreditasi;
- 2) Rapat majelis akreditasi dihadiri oleh semua anggota;
- 3) Setiap anggota diberi kesempatan untuk memberikan ulasan dan umpan balik terhadap hasil AL dari asesor yang sudah divalidasi oleh validator AL; Jika masih ada permasalahan terkait hasil AL, maka majelis bisa mengundang asesor dan/atau validator untuk meminta keterangan yang dibutuhkan;
- 4) Majelis akreditasi menetapkan keputusan status akreditasi .

c. Keputusan Status Akreditasi adalah sebagai berikut.

Hasil akreditasi PS dinyatakan dengan status: Terakreditasi atau Tidak Terakreditasi. PS dengan status **Terakreditasi Unggul (masa berlaku 3 (tiga) tahun, dan 5 (lima) tahun), Terakreditas atau Tidak Terakreditasi**. Status akreditasi ditentukan oleh Nilai Akreditasi (NA) dan Syarat Perlu untuk Unggul sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.1.

F. Banding

1. PS/UPPS dapat mengajukan banding atas keputusan akreditasi selambat-lambatnya empat minggu setelah menerima keputusan awal secara *online* melalui SIMALAMDIK. Untuk keperluan banding, Pimpinan PT mengajukan surat ke LAMDIK disertai butir yang diajukan untuk banding beserta bukti/dokumen pendukung yang relevan. Surat banding dan dokumen pendukung dikirim melalui email sekretariat@lamdik.or.id.
2. Majelis banding LAMDIK akan memutuskan apakah menyetujui atau menolak permohonan banding.

3. Jika permohonan banding disetujui, LAMDIK akan menugaskan salah seorang anggota majelis banding dan dua orang asesor yang berbeda dengan asesor sebelumnya, untuk menilai ulang LED khususnya pada bagian-bagian yang diusulkan untuk banding, namun penilaian secara menyeluruh dan komprehensif pada bagian lain yang tidak dilakukan banding masih tetap diperlukan. Verifikasi ulang dilakukan dalam waktu dua minggu terhadap dokumen tambahan yang diusulkan oleh PT dan digunakan untuk memutuskan perlu/tidaknya AL ulang.
4. Tim asesor melaksanakan AL banding.
5. Majelis banding LAMDIK mengadakan rapat untuk memutuskan hasil banding.
6. Berdasarkan keputusan majelis banding, LAMDIK mengeluarkan keputusan status akreditasi yang bersifat final.