



PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI

NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ASESOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS AKREDITASI

PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI

EKONOMI MANAJEMEN BISNIS DAN AKUNTANSI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Tentang Pedoman Pengelolaan Asesor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 19 Tahun 2025 tentang Kriteria Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pada Akreditasi Program Studi;
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Akta Notaris Pendirian Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tanggal 31 Agustus 2020 No. 55;

7. Surat 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;
8. Peraturan LAMEMBA Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perilaku Beretika;
9. Peraturan LAMEMBA Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kelola;
10. Peraturan LAMEMBA Nomor 2 Tahun 2025 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi untuk Status Terakreditasi Unggul;
11. Peraturan LAMEMBA Nomor 3 Tahun 2025 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul;
12. Peraturan LAMEMBA Nomor 4 Tahun 2025 tentang Prosedur Pengajuan Permohonan Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul, dan Pembayaran Biaya Akreditasi;
13. Peraturan LAMEMBA Nomor 5 Tahun 2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan dan Validasi Hasil Asesmen kecukupan Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul; dan
14. Peraturan LAMEMBA Nomor 6 Tahun 2025 tentang Proses Asesmen Lapangan dan Validasi Hasil Asesmen Lapangan Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI MANAJEMEN BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ASESOR

Pasal 1

- (1) Pedoman Pengelolaan Asesor merupakan pedoman dalam mengelola Asesor yang merupakan rujukan bagi semua pihak berkepentingan terhadap proses akreditasi, dilaksanakan oleh Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi yang selanjutnya disingkat LAMEMBA.
- (2) Pedoman dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - (a) Pendahuluan;
 - (b) Persyaratan Asesor;
 - (c) Rekrutmen dan Seleksi Calon Asesor;
 - (d) Administrasi Asesor;
 - (e) Penugasan Asesor;
 - (f) Evaluasi Kinerja Asesor;

- (g) Pelatihan dan Pengembangan Asesor;
- (h) Kode Etik Dan Hal-Hal Yang Harus dan Dilarang Dilakukan;
- (i) Pemberhentian dan Penghentian Penugasan Asesor; dan
- (j) Penutup.

(3) Pedoman Pengelolaan Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan LAMEMBA ini.

Pasal 2

- (1) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan terpisah;
- (3) Peraturan LAMEMBA ini berlaku semenjak tanggal ditetapkan; dan
- (4) Semua ketentuan LAMEMBA yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 November 2025
Majelis Akreditasi LAMEMBA



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

Lampiran:

Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Pedoman Pengelolaan Asesor.

I. Pendahuluan

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi mengatakan bahwa Akreditasi adalah kegiatan sistematis secara independen untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi. Sebagai suatu kegiatan yang sistematis, akreditasi program studi ditujukan untuk menilai atau mengevaluasi kelayakan dan mutu program studi secara independen.

Akreditasi program studi (APS) oleh Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi (LAMEMBA) dilakukan melalui mekanisme penilaian sejawat (*peer review*) oleh panel asesor yang terdiri atas dosen dan/atau para pakar dalam bidang keilmuan program studi yang memahami hakikat penyelenggaraan maupun pengelolaan program studi.

Keputusan mengenai kelayakan dan mutu didasarkan atas penilaian terhadap berbagai bukti yang terkait dengan syarat yang ditetapkan dan berdasarkan pertimbangan kepakaran (*judgement*) panel Asesor.

Karena penting dan strategisnya peran asesor dalam pelaksanaan APS, LAMEMBA perlu memiliki pedoman pengelolaan asesor yang mengatur proses rekrutmen dan seleksi, pelatihan, pengembangan, penugasan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian asesor. Pedoman pengelolaan asesor ini merupakan rujukan bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap proses akreditasi yang dilaksanakan oleh LAMEMBA.

II. Persyaratan Asesor

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

1. Umum

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Berkemampuan dan berintegritas yang dibuktikan dengan hasil tes psikologi dilakukan oleh LAMEMBA atau lembaga lain yang ditunjuk.
- c. Memiliki kemampuan menggunakan media teknologi komunikasi dan aplikasi pengolah kata dan data.
- d. Mendapatkan izin dari pimpinan institusi asal bertugas.
- e. Bersedia menjalani proses seleksi calon asesor yang bersifat swadana dimana pembiayaannya oleh calon asesor sendiri.

2. Kualifikasi untuk Akademisi:

- a. Berprofesi sebagai dosen di perguruan tinggi terakreditasi.
- b. Berpendidikan Doktor di bidang EMBA dan memiliki Jenjang fungsional akademik minimal Lektor dan memiliki pengalaman dalam manajemen Pendidikan Tinggi.
- c. Dosen dari program pendidikan Vokasi harus memiliki sertifikat kompetensi dalam keahlian tertentu di bidang ilmu EMBA.

- d. Berasal dari program studi terakreditasi dengan Peringkat Akreditasi atau Status Akreditasi Unggul.
 - e. Berpengalaman praktis sebagai pengelola dalam pendidikan tinggi seperti dekan/wakil dekan, ketua/sekretaris program studi, kepala/sekretaris departemen atau pengalaman sebagai ketua/sekretaris lembaga penjaminan mutu pada pendidikan tinggi.
3. Kualifikasi untuk Praktisi Bisnis dan/atau Manajer Profesional:
- a. Merupakan pelaku bisnis dan/atau manajer profesional. 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.
 - b. Berpendidikan minimum Magister/Magister Terapan di bidang EMBA dan berpengalaman profesional paling tidak selama 5 (lima) tahun sebagai praktisi bisnis atau manajer puncak.
 - c. Memiliki sertifikat kompetensi dalam keahlian tertentu di bidang EMBA seperti sertifikat keahlian akuntansi atau audit, analisis ekonomi, ahli pemasaran dan ahli pasar modal.
 - d. Berpengalaman mengajar di perguruan tinggi bidang ilmu EMBA selama 2 (dua) tahun lebih diutamakan.

III. 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 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) Pengumuman juga menyampaikan informasi tentang 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 dilaksanakan dalam empat tahapan seleksi yaitu seleksi administrasi, tes kompetensi, tes psikologi, dan wawancara.

a. 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 kompetensi.

b. Tes Kompetensi

- 1) Tes kompetensi diselenggarakan oleh DE LAMEMBA untuk menilai penguasaan substansi bidang EMBA dan kemampuan analitis calon asesor.
- 2) Materi tes kompetensi meliputi antara lain:
 - a. pemahaman terhadap instrumen akreditasi LAMEMBA;
 - b. penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
 - c. kemampuan analisis terhadap dokumen akreditasi dan data kinerja program studi.
- 3) Hasil tes kompetensi menjadi dasar pertimbangan kelulusan ke tahap tes psikologi.

c. Tes Psikologi

- 1) Tes Psikologi dilakukan oleh lembaga psikologi bereputasi yang ditunjuk oleh DE LAMEMBA. 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.
- 3) Hasil tes psikologi yang dipilih untuk penetapan ke tahap wawancara adalah yang hasilnya Direkomendasikan oleh lembaga psikologi yang melaksanakan tes psikologi tersebut.

- 4) Dalam hal hasil tes psikologi calon asesor hasilnya Dipertimbangkan, DE dapat mempertimbangkan calon asesor tersebut untuk lanjut ke tahap wawancara.

d. Wawancara

- 1) Wawancara dilaksanakan oleh tim pewawancara yang ditetapkan oleh Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA, dengan melibatkan unsur perwakilan dari Majelis Akreditasi (MA), Dewan Pengawas (DP), dan/atau asesor LAMEMBA sesuai kebutuhan.
- 2) Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk menggali antara lain pengetahuan dan pengalaman rekam jejak calon asesor tentang;
 - a. Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi;
 - b. Manajemen Perguruan Tinggi;
 - c. Mekanisme Akreditasi LAMEMBA; dan
 - d. Rekam Jejak Prestasi.
- 3) Hasil dari tahap Wawancara ini adalah rekomendasi dan catatan dari tim pewawancara tentang kelayakan peserta wawancara.

3. 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 Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA menetapkan nama-nama calon asesor yang lulus dalam proses rekrutmen dan seleksi calon asesor melalui Surat Keputusan Dewan Eksekutif tentang Penetapan Asesor LAMEMBA yang menjadi dasar administrasi dan penugasan asesor.

4. Publikasi Hasil Seleksi

Hasil proses Rekrutmen dan Seleksi pada setiap tahap disampaikan melalui laman LAMEMBA sementara hasil akhirnya juga disampaikan kepada pimpinan institusi tempat bertugas.

IV. Administrasi Asesor

1. Setiap Asesor diberi Nomor Registrasi Asesor (NRA) yang diterbitkan oleh Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA sebagai identitas resmi dalam database Asesor LAMEMBA.
2. Asesor wajib melengkapi dan memutakhirkan data pribadi, kualifikasi, dan riwayat penugasan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh DE LAMEMBA.
3. Data Asesor disimpan dan dikelola dalam Sistem Informasi Asesor LAMEMBA sebagai bagian dari basis data LAMEMBA.
4. Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada Angka 3. juga memuat rekaman hasil evaluasi kinerja yang dilakukan oleh DE LAMEMBA.
5. Data dalam sistem informasi Asesor digunakan sebagai dasar untuk:
 - a. penugasan Asesor dalam kegiatan akreditasi; dan

- b. perencanaan pelatihan, pengembangan, serta peningkatan kapasitas Asesor, serta evaluasi kinerja.
6. DE LAMEMBA bertanggung jawab atas keamanan, kerahasiaan, dan pemutakhiran data Asesor dalam sistem informasi tersebut.

V. Penugasan Asesor

Penugasan Asesor memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip pelaksanaan tugas:
Proses akreditasi dilaksanakan dengan prinsip kesejawatan (*peer review*) oleh Asesor dengan latar belakang keilmuan/keahlian yang sesuai.
2. Jumlah Asesor:
Setiap program studi diases oleh 2 (dua) orang Asesor.
3. Tidak adanya potensi benturan kepentingan:
 - a. Asesor akan ditugaskan pada UPPS tidak dalam provinsi yang sama dengan institusi asal asesor tersebut.
 - b. Asesor akan ditugaskan pada UPPS dimana Asesor dimaksud tidak pernah bekerja untuk kepentingan UPPS tersebut dalam 2 (dua) tahun terakhir.
 - c. Sebelum penugasan, setiap Asesor wajib mengisi dan menandatangani Formulir Kesiediaan dan Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan, yang disimpan oleh DE LAMEMBA sebagai bagian dari dokumen penugasan.
4. Kesesuaian jenjang pendidikan Asesor yang berasal dari akademisi dengan program studi yang diases:
 - a. Program diploma I, II, dan III dapat diases oleh asesor yang berpendidikan paling rendah Magister/Magister Terapan dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
 - b. Program sarjana, program diploma IV (sarjana terapan), program Profesi dan program Magister/Magister Terapan harus diases oleh asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dan memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
 - c. Program doktor harus diases oleh asesor yang berpendidikan Doktor/Doktor Terapan dengan jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala dan diutamakan yang menduduki jabatan Guru Besar.
5. Kesesuaian program yang di akreditasi dengan institusi asal asesor:
 - a. Program diploma diutamakan diases oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program diploma bidang ilmu EMBA.
 - b. Program sarjana diases oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program sarjana bidang ilmu EMBA.
 - c. Program magister diases oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program magister bidang ilmu EMBA.
 - d. Program doktor diases oleh asesor dari perguruan tinggi yang menyelenggarakan program doktor bidang ilmu EMBA.
6. Penugasan asesor praktisi:
Asesor dari praktisi ditugaskan pada program studi yang bidang keilmuan/keahliannya selaras dengan keahlian dan pengalaman asesor tersebut.

7. Penugasan Asesor dari praktisi hanya pada program diploma, magister terapan dan doktor terapan.

VI. Evaluasi Kinerja Asesor

Evaluasi kinerja asesor dilakukan oleh DE LAMEMBA berdasarkan:

1. Evaluasi oleh Komite Akreditasi Evaluasi dilakukan dengan format evaluasi yang ditetapkan DE 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 DE LAMEMBA dengan meminta umpan balik dari asesor sejawat setelah selesai melaksanakan proses akreditasi, menggunakan kuesioner yang disiapkan oleh LAMEMBA.
4. Evaluasi Tahunan Evaluasi ini dilakukan oleh DE LAMEMBA terhadap seluruh asesor aktif. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai konsistensi kinerja asesor selama satu tahun berjalan, termasuk jumlah dan kualitas penugasan, hasil evaluasi dari Komite Akreditasi, program studi, dan sejawat, serta tingkat partisipasi dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan asesor. Hasil evaluasi tahunan digunakan sebagai dasar bagi DE LAMEMBA dalam memperpanjang, menugaskan kembali, atau menghentikan penugasan asesor sesuai dengan hasil penilaian kinerja.

VII. Pelatihan Dan Pengembangan Asesor

Pelatihan dan pengembangan asesor dilaksanakan secara berkelanjutan untuk membangun dan meningkatkan profesionalisme dan integritas 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 ini merupakan pembekalan pengetahuan dan keterampilan yang berhubungan dengan mekanisme akreditasi, instrumen akreditasi, dan penggunaan sistem informasi akreditasi LAMEMBA, serta untuk memberikan pemahaman tentang:

- a. Mekanisme dan prosedur akreditasi;
- b. Instrumen akreditasi;
- c. Manajemen perguruan tinggi;
- d. Pengembangan budaya mutu pendidikan tinggi;
- e. Sistem akreditasi nasional perguruan tinggi;
- f. Pangkalan Data Dikti.

2. Penyegaran dan Pengembangan Profesionalisme dan Integritas Asesor

Pelatihan ini dirancang berdasarkan analisis kebutuhan 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 keterkiniannya. Materi pelatihan yang diberikan seperti penyegaran pemahaman terhadap Instrumen LAMEMBA, penjaminan mutu dalam manajemen perguruan tinggi, peningkatan *soft-skill* tertentu, isu-isu mutakhir dan peraturan-peraturan baru tentang Pendidikan Tinggi.

VIII. Kode Etik Dan Hal-Hal Yang Harus dan Dilarang Dilakukan

LAMEMBA memiliki kode etik yang disebut dengan Pedoman Perilaku Beretika yang merupakan rujukan berperilaku bagi setiap insan LAMEMBA termasuk asesor sebagaimana yang termuat dalam Peraturan LAMEMBA tentang Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA dengan memberikan penekanan pada hal-hal berikut ini:

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

a. 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. mengisi dan menandatangani Formulir Benturan Kepentingan yang memuat pernyataan bebas dari hubungan kerja, afiliasi, atau kepentingan lain dengan program studi yang akan diakreditasi, yang 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.

b. 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; dan
5. mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada LAMEMBA.

2. Pelaksanaan Asesmen Kecukupan (AK)

- a. memahami dengan baik usulan akreditasi program studi yang diakreditasi;
- b. menyiapkan pertanyaan/hal-hal yang perlu dikonfirmasi ketika Asesmen Lapangan;
- c. menyelesaikan tugas AK dalam rentang waktu yang telah ditentukan.
- d. menyiapkan Laporan Hasil Asesmen Kecukupan;
- e. tidak menerima tugas melebihi kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan baik;
- f. tidak mengundurkan diri dari tugas yang telah diterima kecuali untuk alasan-alasan darurat.

3. Pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)

- a. memulai kegiatan tepat waktu serta menghormati budaya, norma, dan adat istiadat setempat selama pelaksanaan asesmen;
- b. menggunakan dokumen usulan akreditasi dan data sah dari sumber resmi, termasuk Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), sebagai dasar asesmen;
- c. mengelola dan mendokumentasikan informasi secara proporsional, membuat catatan di setiap pertemuan, menyusun komentar atau temuan asesor secara sistematis, serta menyampaikan masukan yang relevan dengan substansi penilaian;
- d. bersikap konstruktif, profesional, objektif, sopan, dan proporsional dalam setiap interaksi dengan pihak UPPS/Program Studi, menjaga ketenangan, kepercayaan diri, serta wibawa selama pelaksanaan asesmen;
- e. mendengarkan klarifikasi dari pihak program studi secara saksama, meminta bukti atau data pendukung yang diperlukan, dan memastikan seluruh informasi dikonfirmasi sebelum digunakan sebagai dasar penilaian;
- f. mempresentasikan Laporan Hasil Asesmen Lapangan (AL) yang terdiri atas Berita Acara Hasil AL, Rekomendasi bagi Program Studi, dan Rekomendasi Peringkat Program Studi dalam kegiatan Validasi Asesmen Lapangan sesuai ketentuan LAMEMBA;
- g. dapat menerima layanan penjemputan, pengantaran, dan makan siang dari Perguruan Tinggi atau Unit Pengelola Program Studi (UPPS) tempat pelaksanaan asesmen, sepanjang layanan tersebut terkait langsung dengan pelaksanaan tugas;
- h. dapat menerima ajakan makan malam yang bersifat formal dan profesional dari pihak Perguruan Tinggi atau UPPS, dengan ketentuan bahwa jumlah pendamping dari pihak Perguruan Tinggi atau UPPS paling banyak tiga orang dan kegiatan tersebut tidak mengandung unsur gratifikasi, serta dilakukan dalam suasana yang tetap menjaga etika dan profesionalisme asesor;
- i. tidak diperkenankan menerima atau meminta hadiah, oleh-oleh, buah tangan, atau fasilitas lain yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan asesmen;
- j. berpakaian pantas, rapi, dan mencerminkan profesionalisme asesor;
- k. menggunakan bahasa yang santun dan profesional, serta menghindari sapaan yang tidak pantas seperti kalian atau kamu;
- l. menjaga kerja sama dan komunikasi yang baik dengan tim asesor, bersikap terbuka dalam diskusi tanpa mendominasi, menyalahkan, atau berdebat dengan sikap angkuh;

- m. menyampaikan pertanyaan dan klarifikasi secara terstruktur agar tidak membingungkan pihak program studi;
- n. tidak menonjolkan diri, menggurui, meremehkan, atau bersikap arogan;
- o. menciptakan suasana asesmen yang positif, kondusif, dan bebas tekanan, serta menghindari emosi negatif dalam perilaku, tutur kata, maupun bahasa tubuh;
- p. fokus pada hal-hal yang substantif dan relevan, serta menghindari diskusi yang menyimpang atau perdebatan panjang yang tidak produktif;
- q. mengikuti seluruh sesi asesmen secara penuh, tidak meninggalkan kegiatan tanpa alasan yang sah;
- r. menjaga jarak profesional, tidak terlibat dalam konflik internal program studi, dan menghindari sikap provokatif atau penggunaan bahasa yang menyerang;
- s. menghormati giliran berbicara dan tidak menginterupsi asesor lain dengan cara yang tidak pantas; dan
- t. memberikan penilaian yang objektif, berdasarkan data dan bukti yang sah, tanpa mencari kesalahan atau bersikap menghakimi terhadap program studi yang diakreditasi.

IX. Pemberhentian dan Penghentian Penugasan Asesor

1. Asesor dapat diberhentikan sebagai asesor LAMEMBA atas dasar:
 - a. permohonan sendiri;
 - b. berhalangan tetap:
 1. meninggal dunia;
 2. 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; dan
 - f. hasil evaluasi tahunan.
2. Atas dasar rekomendasi Majelis Akreditasi dan Dewan Pengawas LAMEMBA karena telah berperilaku tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA;
3. Pemberhentian Asesor dimaksud pada Angka 1. dan 2. tersebut dilakukan melalui penerbitan Surat Keputusan Dewan Eksekutif (DE) LAMEMBA; dan
4. Asesor dapat juga dihentikan sementara penugasannya melalui keputusan Rapat Pleno DE LAMEMBA yang disampaikan secara tertulis kepada Asesor bersangkutan.

X. Penutup

Menyadari pentingnya peran asesor sebagai sejawat dalam melaksanakan proses akreditasi, Pedoman Pengelolaan Asesor ini ditetapkan sebagai acuan bagi semua pihak yang berkepentingan.