



PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI  
NOMOR 13 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SURVEILAN UNTUK PENYELESAIAN  
KEBERATAN ATAS KEPUTUSAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG PERINGKAT AKREDITASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, perlu ditetapkan Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi tentang Pedoman Pelaksanaan Surveilans untuk Penyelesaian Keberatan atas Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tentang Peringkat Akreditasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

5. Akta Notaris Pendirian Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tanggal 31 Agustus 2020 No. 55;
6. 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.

Memperhatikan : Peraturan LAMEMBA Nomor 8 Tahun 2021 tentang Mekanisme Penyelesaian Keberatan atas Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi tentang Peringkat Akreditasi.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SURVEILAN UNTUK PENYELESAIAN KEBERATAN ATAS KEPUTUSAN PERKUMPULAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI TENTANG PERINGKAT AKREDITASI

#### Pasal 1

Dalam Peraturan LAMEMBA ini yang dimaksud dengan:

1. LAMEMBA adalah Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi.
2. DE adalah Dewan Eksekutif LAMEMBA.
3. MA adalah Majelis Akreditasi LAMEMBA.
4. AL adalah Asesemen Lapangan
5. UPPS adalah Unit Penyelenggara Program Studi
6. PT adalah Perguruan Tinggi

#### Pasal 2

Pedoman ini terdiri dari:

- I. Pendahuluan
- II. Tahap-Tahap AL Surveilans
- III. Pengambilan Keputusan Hasil AL Surveilans
- IV. Formulir-Formulir yang Digunakan dalam AL Surveilans
- V. Penutup
- VI. Lampiran



Lampiran:

Peraturan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Surveilans Untuk Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Ekonomi Manajemen Bisnis Dan Akuntansi Tentang Peringkat Akreditasi

## **I. Pendahuluan**

Pedoman ini mengatur prosedur kerja surveilans sebagai salah satu tahap dalam mekanisme penyelesaian keberatan atas keputusan LAMEMBA tentang peringkat akreditasi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAMEMBA Nomor 8 Tahun 2021 tentang Mekanisme Penyelesaian Keberatan atas Keputusan LAMEMBA tentang Peringkat Akreditasi, dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Permendikbud No. 5 Tahun 2020 Pasal 37 Ayat (1) tentang tugas dan wewenang Lembaga Akreditasi Mandiri untuk memeriksa, melakukan uji kebenaran dan memutuskan keberatan yang diajukan atas peringkat akreditasi program studi.

Surveilans dilaksanakan oleh panel asesor dengan melakukan asesmen lapangan (AL) yang memberikan kesempatan kepada panel asesor untuk mengumpulkan dan menganalisis bukti pendukung termasuk pengamatan lapangan guna menentukan kelayakan keberatan yang diajukan. AL Surveilans dilaksanakan selama 2-3 hari kerja di lapangan dan sehari kerja sebelum kunjungan lapangan.

## **II. Tahap-tahap AL Surveilans**

### **1. Tahap Persiapan**

DE LAMEMBA:

- 1) Meminta kesepakatan asesor yang direkomendasikan oleh MA untuk melaksanakan AL Surveilans pada rentang waktu yang ditentukan.
- 2) Menerbitkan surat tugas bagi asesor untuk melaksanakan AL Surveilans dimaksud.
- 3) Menerbitkan surat tugas bagi 1 (satu) orang anggota MA LAMEMBA yang ditunjuk oleh Ketua MA LAMEMBA sebagai Ketua Panel Asesor merangkap asesor.
- 4) Mengirimkan kepada Panel Asesor Surveilans yang ditugaskan dokumen keberatan UPPS/PT beserta DL-6 Instrumen APS EMBA serta semua bukti-bukti pendukung yang tersedia.
- 5) Menyampaikan informasi pelaksanaan AL Surveilans pada waktu yang ditentukan kepada pimpinan UPPS/PT.

PANEL ASESOR:

- 1) Menyampaikan kesediaan dan persetujuan untuk melaksanakan AL Surveilans pada program studi dan waktu, yang telah ditentukan.

- 2) Menerima Surat Tugas dari DE LAMEMBA.
- 3) Mengkaji secara mendalam butir-butir keberatan yang diajukan beserta data dan informasi serta bukti-bukti pendukung lainnya yang diterima dan mengisi Formulir
- 4) Melakukan penelusuran data dan informasi ke PD-Dikti untuk memeriksa kebenaran bukti pendukung dan mendapatkan data/informasi pendukung lainnya.
- 5) Analisis dan diskusi mendalam tentang hasil kajian tersebut.
- 6) Mengidentifikasi masalah, rincian masalah dan merumuskan hal-hal yang memerlukan pengamatan dan pembahasan mendalam ketika melakukan AL Surveilans dan mengisi Formulir 1.
- 7) Menyusun strategi dan jadwal waktu kegiatan sesuai dengan rentang waktu yang telah ditetapkan.

#### UPPS/PERGURUAN TINGGI

- 1) Menyampaikan persetujuan untuk dilaksanakan AL Surveilans pada waktu yang telah ditentukan kepada DE LAMEMBA.
- 2) Segera menghubungi Asesor setelah menerima pemberitahuan nama asesor dan jadwal pelaksanaan AL Surveilans untuk mengkoordinasikan langkah-langkah selanjutnya termasuk penyediaan dukungan teknis kepada asesor dan jadwal kegiatan AL Surveilans dengan tetap memperhatikan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.
- 3) Menyampaikan nama satu orang *person in charge* (PIC) yang ditugaskan UPPS/PT untuk berkomunikasi dengan asesor.
- 4) Menyiapkan data, informasi, dan dokumen pendukung yang diperlukan pada saat pelaksanaan AL Surveilans selain dari yang telah disertakan dalam dokumen penyampaian keberatan.
- 5) Menyiapkan pihak-pihak yang perlu ditemui oleh Panel Asesor seperti mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

#### PANEL ASESOR

- 1) Mengadakan pertemuan pembukaan AL Surveilans dengan Pimpinan UPPS/PT:
  - a. Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud, tujuan kegiatan AL, kode etik, dan pernyataan asesor.
  - b. Menyampaikan jadwal kegiatan AL Surveilans.
- 2) Mengkaji dan mengamati permasalahan Program Studi/UPPS/PT sasaran surveilans yang telah dituliskan dalam Formulir 1.
- 3) Memeriksa dan menganalisis data, informasi dan bukti yang disiapkan oleh Program Studi/UPPS/PT.
- 4) Bila diperlukan melakukan verifikasi dan menguji kebenaran data/informasi/bukti yang diperoleh.

- 5) Menganalisis dan mendiskusikan secara mendalam semua data, informasi, bukti dan fakta yang didapatkan termasuk data dari pengamatan lapangan.
- 6) Merumuskan temuan/hasil sementara dan menuliskannya dalam Formulir 2.
- 7) Mendiskusikan temuan/hasil sementara oleh Panel Asesor bersama-sama dengan pimpinan Program Studi/ UPPS/PT dan personil terkait dan relevan lainnya bila diperlukan oleh Panel Asesor.
- 8) Menyusun draf berita acara pelaksanaan AL Surveilans untuk disahkan dan ditandatangani oleh Panel Asesor bersama pimpinan Program Studi/ UPPS/PT dengan menggunakan Formulir 3.
- 9) Menyusun laporan akhir surveilans yang memuat temuan/hasil sementara yang telah diperbaiki memperhatikan hasil pembahasan bersama dengan pimpinan Program Studi/UPPS/PT dimaksud pada Langkah 7 diatas dan catatan khusus serta rekomendasi tindak-lanjut hasil surveilans untuk disampaikan kepada LAMEMBA menggunakan Formulir 4.
- 10) Mengadakan pertemuan penutup dengan Pimpinan Program Studi/UPPS/PT dan menyerahkan (hanya) satu berkas F-3 Berita Acara Pelaksanaan AL Surveilans.

#### UPPS/PT

- 1) Memberikan akses terhadap data dan informasi pendukung yang diperlukan Panel Asesor seluas-luasnya.
- 2) Memberikan penjelasan tambahan kepada Panel Asesor bilamana diperlukan.
- 3) Memfasilitasi pertemuan Panel Asesor dengan pihak-pihak yang diperlukan dalam memperoleh data/informasi tambahan ataupun membahas temuan/hasil sementara.
- 4) Memberikan bantuan teknis kepada panel asesor untuk kelancaran pelaksanaan AL Surveilans secara efisien dan tepat sasaran dengan tetap memperhatikan Pedoman Perilaku Beretika LAMEMBA.

### 3. Pelaporan Hasil AL Surveilans

- 1) Laporan Hasil AL Surveilans disampaikan kepada LAMEMBA selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah surveilans selesai.
- 2) Laporan disusun bersama oleh Anggota Panel Asesor yang bertugas.
- 3) Laporan Hasil AL Surveilans berisi hal-hal berikut:
  - a. Deskripsi singkat mengenai keadaan Program Studi/UPPS/PT sasaran surveilans.
  - b. Deskripsi temuan/hasil AL Surveilans.
  - c. Kesimpulan hasil AL Surveilans.
  - d. Rekomendasi tindak lanjut dari hasil AL Surveilans sebagai bahan pengambilan keputusan Majelis Akreditasi LAMEMBA mengenai posisi Program Studi/UPPS/PT sasaran surveilans.
  - e. Lampiran yang berupa data dan bukti yang diperoleh selama AL Surveilans termasuk Formulir 1 s/d Formulir 4.

### **III. Pengambilan Keputusan Hasil AL Surveilan**

Majelis Akreditasi LAMEMBA melaksanakan rapat pleno mengambil keputusan tentang peringkat akreditasi program studi sasaran surveilan, berdasarkan Laporan Hasil AL Surveilan. Adapun alternatif keputusan yang ada adalah:

1. Peringkat akreditasi program studi yang bersangkutan dinaikkan bila diskusi dan pembahasan atas Hasil AL Surveilan memberikan keyakinan bahwa keadaan lapangan lebih baik dari hasil akreditasi sebelum surveilan.
2. Peringkat akreditasi program studi yang bersangkutan tetap seperti sebelumnya bila diskusi dan pembahasan atas Hasil AL Surveilan memberikan keyakinan bahwa keadaan lapangan sama dengan hasil akreditasi sebelum surveilan.
3. Peringkat akreditasi program studi yang bersangkutan diturunkan bila diskusi dan pembahasan atas Hasil AL Surveilan memberikan keyakinan bahwa keadaan lapangan lebih buruk dari hasil akreditasi sebelum surveilan.

### **IV. Formulir-formulir yang digunakan dalam AL Surveilan**

1. Formulir 1: Identifikasi dan rincian permasalahan yang memerlukan pendalaman ketika AL Surveilan
2. Formulir 2: Temuan AL Surveilan
3. Formulir 3: Berita Acara AL Surveilan
4. Formulir 4: Laporan Hasil AL Surveilan

Format dari Formulir (1) sampai dengan (4) disajikan dalam Lampiran Pedoman ini.

### **V. Penutup**

1. Pedoman Prosedur Pelaksanaan AL Surveilan ini merupakan rujukan bagi semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan AL Surveilan.
2. Apabila ditemukan adanya kekeliruan ataupun kekurangan dalam pengaturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.

**Lampiran 1:**

Formulir 1. Identifikasi dan Rincian Permasalahan yang Memerlukan Pendalaman ketika AL Surveilans

**Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi :** .....

**Tanggal :** .....

**Permasalahan yang Memerlukan Pendalaman ketika AL Surveilans**

<b>Butir Ke-</b>	<b>Pokok Permasalahan</b>	<b>Rincian Permasalahan</b>	<b>Keterangan</b>

**Panel Asesor AL Lapangan Surveilans**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Wakil MA LAMEMBA/Ketua Tim	
2.	Asesor (1)	
3.	Asesor (2)	

**Lampiran 2:**

## Formulir 2. Temuan AL Surveilans

Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi : .....

Tanggal : .....

**Temuan AL Surveilans**

<b>Butir ke-</b>	<b>Rincian Permasalahan yang Diamati</b>	<b>Hasil/Temuan Sementara</b>	<b>Sumber dan Metode Pengumpulan Data (DWO*)</b>

\*) D=Dokumen; W=Wawancara; dan O=Observasi Lapangan

**Panel Asesor AL Surveilans**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	Wakil MA LAMEMBA/Ketua Tim	
2.	Asesor (1)	
3.	Asesor (2)	

**Lampiran 3:**

Formulir 3. Berita Acara Pelaksanaan Asesmen Lapangan Surveilans

Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun dua ribu ..... telah dilaksanakan Asesmen Lapangan Surveilans pada Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi: .....

Butir ke-	Rincian Permasalahan yang Diamati	Data dan Fakta Temuan di Lapangan	Keterangan

**Panel Asesor AL Surveilans**

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Wakil MA LAMEMBA/Ketua Tim	
2.	Asesor (1)	
3.	Asesor (2)	

**Pimpinan Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

**Lampiran 4:**

Formulir 4. Laporan Hasil AL Surveilans

Program Studi/UPPS/Perguruan Tinggi : .....

Tanggal : .....

No.	Rincian Permasalahan yang Diamati	Data dan Fakta Temuan di Lapangan	Kesimpulan dan Rekomendasi ke MA LAMEMBA

**Rekomendasi:**

.....

.....

.....

**Panel Asesor AL Surveilans**

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Wakil MA LAMEMBA/Ketua Tim	
2.	Asesor (1)	
3.	Asesor (2)	