



LAMSPAK

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI

SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI

Sekretariat: Gedung Aneka Tambang Menara B Lantai 8

Jl. T. B. Simatupang No. 1, Jakarta Selatan 12530

Website: <https://www.lamspak.id>

E-mail: sekretariat@lamspak.id

Telp: 082311861655

Nomor : 138/AK.01.04/2025 Jakarta, 23 Oktober 2025
Lampiran : 2 (dua) halaman
Hal : Informasi Pelaksanaan Asesmen Lapangan LAMSPAK

Yth. Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan Universitas Lancang Kuning
di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan usulan akreditasi Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan Universitas Lancang Kuning, kami informasikan hal-hal berikut:


1. Berdasarkan keputusan rapat Dewan Eksekutif LAMSPAK tentang hasil Asesmen Kecukupan, bahwa Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan Universitas Lancang Kuning, dinyatakan lanjut ke tahap Asesmen Lapangan.
2. Asesor LAMSPAK akan melaksanakan Asesmen Lapangan pada tanggal **6 s.d. 8 November 2025**.
3. Pelaksanaan Asesmen Lapangan harus mengacu pada:
 - a. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia di Lingkungan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi; dan
 - b. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia di Lingkungan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi;
4. Biaya kegiatan Asesmen Lapangan ini dibebankan pada anggaran LAMSPAK.
5. Perguruan Tinggi harus melaporkan kepada LAMSPAK apabila terdapat konflik kepentingan dengan asesor yang ditugaskan.
6. Perguruan Tinggi tidak dibenarkan melakukan penyambutan/pelayanan yang berlebihan selama kegiatan asesmen berlangsung, seperti pemasangan spanduk/baliho selamat datang, acara seremonial, pelayanan gala dinner, fasilitas golf, spa, atau hal sejenis lainnya.
7. Perguruan Tinggi/Unit Pelaksana Program Studi memberikan layanan penjemputan dan pengantaran kepada Asesor di Tingkat lokal (area) setempat.
8. Perguruan Tinggi/Unit Pelaksana Program Studi menyediakan makan siang kepada Asesor di lokasi pelaksanaan Asesmen Lapangan.
9. Perguruan Tinggi/Unit Pelaksana Program Studi dapat memberikan makan malam di restoran setempat.
10. Perguruan Tinggi/Unit Pelaksana Program Studi tidak diperkenankan memberi hadiah dalam bentuk apapun seperti oleh-oleh atau buah tangan kepada Asesor.

11. Perguruan Tinggi diminta untuk mengisi umpan balik pada tautan <https://bit.ly/UMPANBALIK-ALLAMSPAK>, paling lambat tiga hari setelah pelaksanaan Asesmen Lapangan selesai. UPPS diharapkan dapat memberikan penilaian sesuai dengan kondisi sebenarnya. LAMSPAK menjamin kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan. Data dan informasi tersebut akan digunakan untuk perbaikan proses akreditasi di masa yang akan datang.

Bersama ini pula kami sampaikan surat tugas asesor yang ditugaskan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI

Dewan Eksekutif,
Ketua

The image shows a blue ink signature of Prof. Dr. M. R. Khairul Muluk, M.Si. To the left of the signature is the LAMSPAK logo, which consists of a stylized blue and red circular emblem with the word 'LAMSPAK' in blue capital letters below it.

Prof. Dr. M. R. Khairul Muluk, M.Si

SURAT TUGAS
NOMOR: 139/SD.04/2025

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Akreditasi Program Studi oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi (LAMSPAK), maka perlu dilakukan Asesmen Lapangan.

Dasar : 1. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Sumber Daya Manusia di Lingkungan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi;
2. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kode Etik Sumber Daya Manusia di Lingkungan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi;
3. Keputusan Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Nomor 01/SD.04/2024 tentang Pengangkatan Asesor Lembaga Akreditasi Mandiri Sosial Politik Administrasi dan Komunikasi Tahun 2024.

Memberi Tugas:

Kepada : Nama : Jonner Hasugian, Prof., Dr., Drs., M.Si
Asal Institusi : Universitas Sumatera Utara
No. Telp : 08126549788
Jabatan : Asesor LAMSPAK

Nama : Denik Iswardani Wlitarti, Ph.D., S.I.P., M.Si
Asal Institusi : Universitas Budi Luhur
No. Telp : 08129997086
Jabatan : Asesor LAMSPAK

Untuk : Menjadi asesor dalam melakukan Asesmen Lapangan (AL) Hari Kamis – Sabtu, Tanggal 6 – 8 November 2025 di **Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan Universitas Lancang Kuning** yang dilaksanakan secara luring.

Jakarta, 23 Oktober 2025

DEWAN EKSEKUTIF
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI

Ketua,



Prof. Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si.

Tembusan Yth.

1. Rektor/Ketua/Direktur Universitas Lancang Kuning

KODE ETIK ASESOR
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI
(Sesuai dengan Peraturan LAMSPAK Nomor 5 Tahun 2024)

UMUM

1. Dalam menjalankan tugasnya, setiap Asesor akan bertindak profesional, objektif, menghindari terjadinya *conflict of interest*;
2. Asesor harus menolak tugas dari LAMSPAK, apabila Asesor yang bersangkutan pernah membantu institusi yang akan dikreditasi dalam waktu kurang dari dua tahun;
3. Asesor harus menolak setiap penawaran untuk bertugas di program studi yang sedang diakreditasi minimal untuk masa dua tahun setelah keluarnya sertifikat akreditasi;
4. Asesor bekerja objektif tanpa memandang reputasi dari perguruan tinggi yang dievaluasinya;
5. Asesor harus menjaga kerahasiaan setiap informasi/dokumen maupun hasil penilaian (nilai/skor) proses akreditasi hanya kepada LAMSPAK;
6. Asesor dilarang mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari kegiatan akreditasi;
7. Asesor dilarang menyampaikan menyampaikan pendapat pribadi yang mengatasnamakan LAMSPAK;
8. Asesor dilarang meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai asesor; dan
9. Asesor dilarang mengubah atau memperbaiki data dan informasi termasuk hasil penilaian yang berkaitan dengan proses evaluasi yang telah diserahkan kepada LAMSPAK.

EVALUASI KECUKUPAN

Asesor dilarang:

1. Menerima tugas asesmen dan/atau *site visit* melebihi kemampuan untuk melaksanakan asesmen dengan baik;
2. Meninggalkan tempat ketika sedang berlangsung evaluasi kecukupan.

ASESMEN LAPANGAN

Asesor harus:

1. Datang tepat waktu dan menepati seluruh komitmen;
2. Mengenal dan menghormati budaya, standar moral dan adat istiadat setempat selama melakukan asesmen lapangan;
3. Mencari data atau informasi yang sah tentang program studi yang akan diases;
4. Konsisten dalam melakukan penilaian;
5. Menggunakan dokumen usulan akreditasi sebagai acuan asesmen;
6. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional;
7. Membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat *assessor's comment*;
8. Bersikap konstruktif, profesional dan proporsional;
9. Bemerlakukan program studi yang akan diases sebagai sejawat;
10. Mendengarkan klarifikasi dari program studi secara seksama, dan meminta bukti dan/atau data yang diperlukan.

Asesor dilarang:

1. Meminta layanan yang tidak terkait proses asesmen;
2. Mengenakan pakaian yang kurang pantas;
3. Mengemukakan kurangpercayaan diri sebagai asesor;
4. Memberi komentar yang di luar konteks atau substansi yang terkait asesmen;
5. Memberi gambaran mengenai nilai hasil asesmen kepada program studi/UPPS;
6. Memberikan janji-janji di luar kewenangan asesor;
7. Menggunakan panggilan yang kurang pantas seperti “kalian”, “kamu” untuk pihak program studi/perguruan tinggi;
8. Berdebat dalam diskusi dengan sikap “bossy”;
9. Mendominasi sesi asesmen atau terlalu pasif;
10. Saling menyalahkan sesama asesor;

11. Menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan program studi/UPPS yang diases;
12. Menyalahkan asesor lain yang melakukan asesmen sebelumnya;
13. Bersikap menggurui, menonjolkan diri, meremehkan, dan arogan;
14. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi;
15. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh;
16. Terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;
17. Meninggalkan sesi selama asesmen lapangan;
18. Tidak menyimak pada saat pihak program studi/UPPS yang diases berbicara atau menjelaskan;
19. Menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk mengambil keputusan atau menilai;
20. Terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal program studi/UPPS yang diases;
21. Melakukan *negative judgement* yang tidak berdasar atau tidak beralasan;
22. Terjebak menjawab pertanyaan program studi/UPPS secara terus menerus sehingga tugas klarifikasi menjadi tidak efektif;
23. Melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;
24. Bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang *offensive*;
25. Menginterupsi asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar;
26. Mencari kesalahan atau mengadili program studi/UPPS yang diases.

AGENDA KEGIATAN ASEMEN LAPANGAN SECARA LURING UNTUK AKREDITASI PROGRAM STUDI
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI SOSIAL POLITIK ADMINISTRASI DAN KOMUNIKASI

Hari	Waktu	Sesi	Agenda	Pihak Yang Terlibat
Pertama	08.00 – 08.15	Pembukaan asesmen	Pembukaan asesmen, pengenalan panel asesor, pembacaan dan penandatanganan Pernyataan Asesmen Lapangan.	Asesor, Pimpinan UPPS, Undangan
	08.15 – 09.30	Sesi dengan Unit Pimpinan Program Studi	Konfirmasi terkait: rencana pengembangan UPPS, sistem tata pamong, sistem pengelolaan, capaian UPPS yang dilaporkan, dan rencana pengembangan PS yang diakreditasi.	Pimpinan UPPS dan Ketua/Koordinator Program Studi
	09.30 – 11.00	Konfirmasi Data FED	Penetapan data FED final yang akan dijadikan dasar penilaian butir kuantitatif.	Pimpinan UPPS, Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS, Tim Akreditasi, Pengelola Sistem Informasi
	11.00 – 12.00	Sesi dengan Pelaksana Penjaminan Mutu Internal	Konfirmasi pelaksanaan, hasil dan efektivitas proses SPMI di UPPS yang meliputi seluruh siklus PPEPP. Pengecekan dokumen standar,	Pelaksana Penjaminan Mutu di UPPS (atau lembaga/fungsi sejenis)

			manual, <i>instrument/tools</i> , dan laporan berkala hasil SPMI di Unit Pengelola Program Studi.	
	12.00 – 13.00	ISHOMA		
Pertama Lanjutan	13.00 – 15.00	Sesi dengan Tim Akreditasi	Konfirmasi data dan informasi dalam Formulir Evaluasi Diri (FED)	Tim Akreditasi
	15.00 – 16.00	Sesi dengan <i>(middle)</i> manajemen di UPPS	Konfirmasi aspek yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan perguruan tinggi untuk area fungsional: program akademik (tridarma) dan pengelolaan sumberdaya (SDM, keuangan, aset dan fasilitas, serta sistem informasi);	Ketua Laboratorium, Kelompok Keahlian (sejenis), Unit Layanan Informasi Ilmiah.
	16.00 – 17.00	Sesi dengan alumni dan pengguna eksternal	Konfirmasi harapan, kepuasan atau masukan dari <i>stakeholders</i> external terkait output Unit Pengelola Program Studi.	Pemerintah, masyarakat, pihak swasta yang relevan, dan alumni
Kedua	08.00 – 08.30	Sesi dengan dosen	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan dosen.	Dosen
	08.30 – 09.00	Sesi dengan Tenaga kependidikan	Konfirmasi kinerja, keterlibatan, pelayanan, dan kepuasan tenaga kependidikan	Tenaga kependidikan

	09.00 – 09.30	Sesi dengan mahasiswa	Konfirmasi keterlibatan, prestasi, pelayanan, dan kepuasan mahasiswa.	Mahasiswa
	09.30 – 10.30	Kerja mandiri Tim Asesor	Penyiapan draf berita acara dan rekomendasi hasil akreditasi.	Panel Asesor
	10.30 – 11.30	Penyampaian feedback dan penandatanganan Berita Acara AL	Penyampaian Berita Acara ke Pimpinan UPPS dan Pengecekan Berita Acara asesmen lapangan oleh pimpinan Program Studi.	Panel Asesor, Pimpinan UPPS, dan Tim Akreditasi
	11.30 – 12.00	Wrap up	Penandatanganan Berita Acara Asesemen Lapangan dan Wrap Up	Panel Asesor, Pimpinan UPPS, Undangan