

PEDOMAN PEMBINAAN SDM

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
SAINS ALAM DAN ILMU FORMAL
LAMSAMA
2024



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya buku "Pedoman Pembinaan Sumber Daya Manusia LAMSAMA" ini. Buku ini hadir sebagai upaya untuk memberikan panduan yang komprehensif dan praktis bagi LAMSAMA dalam membina dan mengembangkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki, dalam hal ini majelis, dewan eksekutif, asesor dan pegawai LAMSAMA.

SDM merupakan aset terpenting dalam keberlangsungan roda organisasi LAMSAMA. Keberhasilan dan keberlanjutan LAMSAMA tidak terlepas dari peran aktif dan kontribusi dari setiap individu yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, pembinaan SDM menjadi suatu keharusan yang tidak dapat diabaikan. Buku pedoman ini disusun untuk membantu organisasi dalam merancang dan melaksanakan program pembinaan SDM yang efektif, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM sesuai dengan kebutuhan LAMSAMA.

Buku ini meliputi sejumlah aspek dalam pembinaan SDM di lingkungan LAMSAMA di antaranya Pelatihan dan Pengembangan, Mentoring dan *Coaching*, Penilaian Kinerja, dan Pengembangan Karir.

Akhir kata semoga buku ini dapat memberikan pedoman dan panduan yang berguna bagi pembinaan SDM LAMSAMA.

Depok, 01 April 2024

Majelis Akreditasi



Prof. Dr. Iwan Sugihartono, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan Pembinaan SDM LAMSAMA	3
C. Komponen Pembinaan SDM LAMSAMA.....	4
D. Manfaat Pembinaan SDM LAMSAMA.....	4
BAB II PEMBINAAN MAJELIS DAN DEWAN EKSEKUTIF	5
A. Pelatihan dan Orientasi Awal	5
B. Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan	5
C. Monitoring dan Evaluasi	5
D. Kepemimpinan dan Manajemen	5
E. Kode Etik	6
F. Pembinaan Etika dan Integritas	6
G. Kolaborasi dan Kerjasama	6
H. Pembaruan Kebijakan	7
BAB III PEMBINAAN ASESOR	1
A. Pelatihan persepsi asesor	1
B. Penyegaran Asesor	2
C. Penilaian kinerja asesor.....	2
D. Promosi dan Demosi	3
E. Kode Etik Asesor	3
BAB IV PEMBINAAN PEGAWAI	11
A. Pelatihan pegawai	11
B. Penilaian Kinerja Pegawai	11
C. Kode Etik dan Perilaku Pegawai.....	12
BAB V PENUTUP	17

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan upaya sistematis yang dilakukan oleh organisasi untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja mereka, baik dalam hal keterampilan, pengetahuan, sikap, maupun perilaku. Pembinaan SDM mencakup berbagai kegiatan, termasuk pelatihan, pendidikan, mentoring, dan pengembangan karir, yang semuanya bertujuan untuk memaksimalkan potensi individu agar dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pembinaan SDM memiliki peranan sangat penting karena manusia adalah aset utama dalam sebuah organisasi. Kinerja, inovasi, dan kemampuan adaptasi organisasi sangat bergantung pada kualitas SDM yang dimiliki. Dengan pembinaan yang tepat, organisasi dapat memastikan bahwa karyawannya memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menghadapi tantangan bisnis yang dinamis dan kompetitif.

Sebagai organisasi yang terbilang muda dan sedang bertumbuh, LAMSAMA perlu memberikan perhatian penuh dan fokus dalam upaya pembinaan SDM. Hal ini diharapkan dapat menjadi pondasi yang kokoh dalam kerangka pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. SDM dalam konteks ini terdiri dari majelis dan dewan eksekutif, asesor, serta pegawai di lingkungan LAMSAMA.

B. Tujuan Pembinaan SDM LAMSAMA

Tujuan Pembinaan SDM LAMSAMA

- a. Meningkatkan Kompetensi: Pembinaan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills pegawai sehingga mereka lebih siap dan mampu menghadapi tuntutan pekerjaan.
- b. Meningkatkan Produktivitas: Pegawai yang terampil dan berpengetahuan akan lebih produktif, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.
- c. Mengembangkan Potensi Karir: Pembinaan membantu pegawai untuk merencanakan dan mengembangkan karir mereka, yang tidak hanya bermanfaat bagi individu tetapi juga untuk retensi dan loyalitas pegawai.
- d. Membentuk Budaya Organisasi yang Positif: Melalui pembinaan, nilai-nilai dan budaya organisasi dapat ditanamkan dengan lebih efektif, menciptakan

lingkungan kerja yang harmonis dan kolaboratif.

- e. Memenuhi Kebutuhan Organisasi di Masa Depan: Pembinaan juga mempersiapkan SDM untuk menghadapi perubahan dan tantangan di masa depan, seperti perkembangan teknologi, perubahan regulasi, atau ekspansi bisnis

C. Komponen Pembinaan SDM LAMSAMA

Pembinaan SDM biasanya melibatkan beberapa komponen utama, seperti:

- a. Pelatihan dan Pengembangan: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai melalui program pelatihan formal dan informal.
- b. Mentoring dan *Coaching*: Bimbingan dari atasan atau rekan kerja yang lebih berpengalaman untuk membantu pegawai dalam pengembangan karir dan penyelesaian masalah di tempat kerja.
- c. Penilaian Kinerja: Evaluasi rutin terhadap kinerja pegawai untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
- d. Pengembangan Karir: Perencanaan karir yang melibatkan identifikasi jalur karir potensial bagi pegawai dan peluang pengembangan yang tersedia.

D. Manfaat Pembinaan SDM LAMSAMA

Pembinaan SDM memberikan sejumlah manfaat bagi LAMSAMA di antaranya:

- a. Meningkatkan produktivitas kerja
- b. Meningkatkan efisiensi
- c. Mengurangi kerusakan
- d. Menghindari (mengurangi) kecelakaan
- e. Meningkatkan pelayanan (konsumen)
- f. Memperbaiki dan meningkatkan moral karyawan
- g. Meningkatkan karier
- h. Meningkatkan cara berfikir secara konseptual
- i. Meningkatkan kepemimpinan
- j. Meningkatkan prestasi yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan balas jasa (gaji).

BAB II PEMBINAAN MAJELIS DAN DEWAN EKSEKUTIF

Sistem pembinaan untuk Majelis dan Dewan Eksekutif di Lembaga Akreditasi Mandiri Sains Alam dan Ilmu Formal (LAMSAMA) dirancang untuk memastikan bahwa para anggota memahami tugas dan tanggung jawab mereka serta menjalankan fungsinya dengan efektif dan akuntabel. Berikut adalah penjelasan mengenai sistem pembinaan tersebut:

A. Pelatihan dan Orientasi Awal

- a. Pelatihan Dasar: Anggota baru Majelis dan Dewan Eksekutif menerima pelatihan awal yang mencakup pemahaman tentang mandat LAMSAMA, proses akreditasi, kriteria dan indikator penilaian, serta regulasi yang berlaku.
- b. Orientasi: Ada sesi orientasi yang menjelaskan tentang struktur organisasi LAMSAMA, tanggung jawab masing-masing anggota, serta prosedur dan etika kerja.

B. Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan

- a. Diskusi: LAMSAMA mengadakan diskusi dalam rangka membahas dan memperbaharui pengetahuan personel LAMSAMA terkait dengan kebijakan baru, tren dalam pendidikan tinggi, dan metodologi akreditasi.
- b. Studi Banding: Terkadang diadakan studi banding ke lembaga akreditasi lain, baik di dalam maupun di luar negeri, untuk mempelajari praktik terbaik yang bisa diadopsi.

C. Monitoring dan Evaluasi

- a. Penilaian Kinerja: Secara berkala, kinerja anggota Majelis dan Dewan Eksekutif dievaluasi berdasarkan kontribusi mereka dalam proses akreditasi, pengambilan keputusan, dan keterlibatan aktif dalam tugas-tugas LAMSAMA.
- b. Umpan Balik: Evaluasi ini dilengkapi dengan umpan balik konstruktif yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim secara keseluruhan.

D. Kepemimpinan dan Manajemen

- a. Pengembangan Kepemimpinan: personel dengan potensi kepemimpinan yang tinggi dapat mengikuti program pengembangan khusus yang berfokus pada

manajemen dan kepemimpinan dalam konteks lembaga akreditasi.

- b. Rotasi Jabatan: Untuk menjaga dinamika organisasi dan mencegah stagnasi, anggota Dewan Eksekutif dapat mengalami rotasi jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pengembangan karir mereka.

E. Kode Etik

Kode etik merupakan landasan utama dalam menjaga integritas, objektivitas, dan profesionalisme seluruh unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan akreditasi. Penerapan kode etik dimaksudkan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan, menjaga independensi pengambilan keputusan, serta memastikan bahwa seluruh proses akreditasi dilaksanakan secara adil, transparan, dan akuntabel.

Kode Etik bagi Majelis Akreditasi dan Dewan Eksekutif:

1. Dewan Eksekutif dan Majelis Akreditasi tidak diperkenankan memberikan bimbingan teknis kepada Program Studi pada tahapan penyusunan dokumen akreditasi.
2. Dewan Eksekutif dan Majelis Akreditasi tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai asesor atau terlibat langsung dalam proses akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) lain, kecuali terdapat kerja sama khusus dengan pihak terkait.
3. Dalam pelaksanaan Rapat Pleno Penetapan Hasil Akreditasi, apabila Program Studi yang dibahas berasal dari Perguruan Tinggi yang sama dengan asal institusi anggota Dewan Eksekutif atau Majelis Akreditasi, maka yang bersangkutan wajib:
 - a. Tidak mengikuti pembahasan dan pengambilan keputusan; atau
 - b. Keluar dari ruang rapat, baik secara luring maupun daring, selama proses pembahasan dan pengambilan keputusan berlangsung.
4. Dewan Eksekutif dan Majelis Akreditasi tidak diperkenankan bertugas sebagai Validator pada Perguruan Tinggi asalnya.

F. Pembinaan Etika dan Integritas

- a. Kode Etik: Setiap personel harus memahami dan mematuhi kode etik yang berlaku, yang mencakup integritas, transparansi, dan objektivitas dalam menjalankan tugas.
- b. Pengawasan dan Sanksi: Ada mekanisme pengawasan yang memastikan bahwa setiap personel beroperasi sesuai dengan standar etik, dan ada sanksi yang diterapkan jika terjadi pelanggaran.

G. Kolaborasi dan Kerjasama

- a. Kerja Tim: Pembinaan juga mencakup aspek pengembangan kerja tim, dengan

tujuan meningkatkan kolaborasi antar personel Majelis dan Dewan Eksekutif.

- b. Jaringan Profesional: LAMSAMA mengupayakan dalam membangun jaringan profesional dengan institusi pendidikan tinggi, lembaga akreditasi lain, dan pemangku kepentingan terkait untuk memperluas wawasan dan meningkatkan kualitas akreditasi.

H. Pembaruan Kebijakan

Sosialisasi Kebijakan Baru: Setiap kali ada pembaruan kebijakan atau perubahan prosedur, dilakukan sosialisasi dan pembahasan agar semua anggota memahami dan dapat menerapkan kebijakan tersebut dengan benar.

Dengan sistem pembinaan yang komprehensif ini, diharapkan Majelis dan Dewan Eksekutif LAMSAMA dapat menjalankan tugasnya dengan profesionalisme tinggi, menjaga kualitas pendidikan tinggi di Indonesia, dan terus beradaptasi dengan perubahan zaman.

BAB III PEMBINAAN ASESOR

A. Pelatihan persepsi asesor

Pelatihan asesor akreditasi adalah program pelatihan yang dirancang untuk melatih calon asesor dalam proses akreditasi program studi. Tujuan pelatihan asesor adalah untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan integritas asesor baru LAMSAMA. Tujuan khusus kegiatan pelatihan asesor adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan pemahaman tentang: manajemen perguruan tinggi; Pengembangan budaya mutu pendidikan tinggi; Kebijakan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi; Sistem akreditasi nasional perguruan tinggi; Kebijakan terkini tentang pelaksanaan akreditasi; Pentingnya PD-Dikti untuk meningkatkan akuntabilitas proses akreditasi.
- b. Meningkatkan kompetensi asesor baru dalam melaksanakan evaluasi/asesmen akreditasi, terutama terkait dengan instrumen, sistem penilaian, dan pelaporan.
- c. Meningkatkan profesionalisme dan integritas asesor baru, terutama terkait kode etik dan tuntunan perilaku asesor.
- d. Meningkatkan kemampuan asesor baru dalam penggunaan Sistem Akreditasi LAMSAMA (SALAM).

Melalui pelatihan asesor, calon asesor akan memperoleh materi yang meliputi:

- a. **Pemahaman tentang Akreditasi.** Calon asesor akan belajar tentang tujuan dan pentingnya akreditasi, standar yang digunakan, serta proses dan tahapan akreditasi.
- b. **Kompetensi Asesor.** Calon asesor akan memperoleh materi berkenaan dengan pengembangan kompetensi yang diperlukan oleh seorang asesor, termasuk kemampuan untuk melakukan penilaian secara objektif, pemahaman mendalam tentang standar akreditasi, dan kemampuan untuk memberikan umpan balik yang konstruktif.
- c. **Metode Penilaian.** Calon asesor akan diajarkan berbagai metode dan teknik penilaian yang digunakan dalam proses akreditasi, termasuk analisis dokumen, observasi, dan wawancara.

- d. **Simulasi dan Praktek.** Calon asesor akan mensimulasikan proses akreditasi untuk memahami tantangan yang mungkin dihadapi di lapangan.
- e. **Kode Etik Asesor.** Calon asesor akan dibekali kode etik yang harus diikuti asesor dalam melaksanakan tugas asesmen.
- f. Calon asesor yang berhasil menyelesaikan pelatihan ini akan memperoleh sertifikat yang menjadi persyaratan untuk menjadi asesor.

B. Penyegaran Asesor

Tujuan penyegaran asesor adalah untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan integritas asesor LAMSAMA. Tujuan khusus kegiatan penyegaran asesor adalah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan pemahaman tentang: manajemen perguruan tinggi; pengembangan budaya mutu pendidikan tinggi; kebijakan pembinaan kelembagaan perguruan tinggi; sistem akreditasi nasional perguruan tinggi; kebijakan terkini tentang pelaksanaan akreditasi; pentingnya pd-dikti untuk meningkatkan akuntabilitas proses akreditasi.
- b. Meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan integritas asesor.
- c. Meningkatkan kemampuan asesor dalam penggunaan Sistem Akreditasi LAMSAMA (SALAM).

C. Penilaian kinerja asesor

Evaluasi kinerja asesor dilakukan oleh DE melalui: 1) evaluasi oleh Validator; 2) feedback dari program studi/perguruan tinggi; 3) Peer evaluation. Hasil evaluasi ini akan digunakan sebagai dasar penetapan program pengembangan asesor.

a. Evaluasi oleh Validator

Evaluasi ini dilakukan oleh Validator pada saat kegiatan validasi terhadap hasil evaluasi kecukupan atau asesmen lapangan. Evaluasi dilakukan dengan format yang ditetapkan DE. Evaluasi ini dilakukan terutama untuk mengidentifikasi insiden *copy/paste*, penulisan deskripsi hasil evaluasi/asesmen yang tidak memenuhi harapan, kesesuaian antara instrumen, deskripsi dan matriks penilaian, serta masalah lain yang relevan.

b. Umpan Balik dari Assessee

Evaluasi ini dilakukan oleh program studi/ perguruan tinggi menggunakan instrumen yang ditetapkan oleh DE dan dapat diakses di website LAMSAMA. Evaluasi ini ditujukan untuk mengukur kualitas pelayanan administrasi LAMSAMA dan kinerja asesor pada saat asesmen lapangan, mulai dari tahapan pra-visitasi, pelaksanaan visitasi, sampai dengan pasca- visitasi.

c. Peer Evaluation

Evaluasi ini dilakukan terhadap asesor oleh sejawat asesor yang pernah bertugas bersama.

D. Promosi dan Demosi

Wilayah penugasan asesor adalah program studi. Program promosi dan demosi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kinerja asesor. Asesor program studi yang terbukti memiliki pengalaman manajerial perguruan tinggi dan memiliki catatan integritas dan kinerja yang sangat memuaskan akan dipromosikan menjadi Validator. Sebaliknya, jika hasil evaluasi asesor menunjukkan hasil yang kurang memuaskan, maka yang bersangkutan hanya akan ditugaskan dalam akreditasi program studi, setelah menjalani program penyesuaian asesor.

E. Kode Etik Asesor

Kode etik asesor adalah seperangkat prinsip dan pedoman yang harus diikuti oleh asesor dalam melaksanakan tugas asesmen. LAMSAMA merancang kode etik untuk memastikan bahwa proses akreditasi dilakukan dengan menjunjung tinggi integritas, objektivitas, dan profesional.

Kode Etik Asesor LAMSAMA

A. Umum

Asesor harus:

1. memahami tugas dan tanggung jawab sebagai asesor bertindak semata-mata demi kepentingan terbaik dari LAMSAMA dan program studi/institusi pemohon akreditasi LAMSAMA;
2. memahami instrumen akreditasi, berusaha untuk menunjukkan kualifikasi dan kompetensi sebagai asesor;

3. menyatakan secara tertulis bahwa ia bebas dari hubungan kerja/memiliki afiliasi dengan program studi/ perguruan tinggi yang akan diases yang diperkirakan atau patut diduga dapat menimbulkan conflict of interest;
4. menolak tugas akreditasi dari LAMSAMA jika pernah membantu program studi/ perguruan tinggi yang akan diases dalam waktu kurang dari dua tahun;
5. mendapatkan izin dari atasan langsung di institusi asal ketika akan melaksanakan tugas akreditasi;
6. menolak tawaran untuk bertugas di program studi/ perguruan tinggi yang diases minimal untuk masa dua tahun setelah keluarnya sertifikat akreditasi.
7. melaksanakan tugas asesmen dalam koridor sebagai "peer", yang bekerja dan menilai secara obyektif tanpa memandang reputasi program studi/ perguruan tinggi yang diases.
8. tepat waktu pada setiap aktivitas asesmen.
9. memperhatikan dan menerapkan tatakrama, sopan santun, dan sistem nilai yang berlaku.
10. tegas dalam memberikan saran atau kritik yang membangun untuk perbaikan program studi/ perguruan tinggi yang diases.
11. bersedia menerima dan mempertimbangkan secara sungguh-sungguh keberatan program studi/ perguruan tinggi yang diases.
12. menjaga kerahasiaan setiap informasi/ dokumen maupun hasil penilaian akreditasi, kecuali kepada LAMSAMA.
13. senantiasa meningkatkan pengetahuannya tentang peraturan perundangan terkini termasuk standar-standar yang diberlakukan oleh LAMSAMA.
14. mampu memberikan rekomendasi kepada program studi yang konstruktif dan implementatif secara bertahap
15. menjaga kerahasiaan dan penuh tanggung jawab semua informasi yang diperoleh sehubungan dengan pengajuan akreditasi program studi, kecuali kepada LAMSAMA, hasil penilaian dan sertifikat akreditasi
 - a. setiap perangkat, gambar, printed matter atau informasi lain dalam

bentuk nyata atau tidak berwujud diidentifikasi dengan jelas sebagai rahasia, atau dapat diidentifikasi sebagai pribadi/sensitif berdasarkan sifat konten dan/atau konteksnya

- b. informasi tentang setiap individu yaitu dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa yang ditemui dalam proses penilaian
16. tidak secara sengaja mengkomunikasikan data atau informasi yang salah atau menyesatkan yang dapat membahayakan integritas penilaian, sertifikasi akreditasi, proses dan keputusan di dalamnya
17. mampu bertindak secara profesional dan obyektif di bawah tekanan dari pihak lain misalnya dari program studi/fakultas/institusi yang mengajukan akreditasi kepada LAMSAMA dan mematuhi instruksi dan petunjuk dari badan LAMSAMA.

B. Khusus

Setelah resmi menjadi asesor atau validator LAMSAMA, asesor atau validator setuju untuk menjunjung tinggi dan meningkatkan status dan integritas LAMSAMA dimana asesor atau validator harus tetap berada pada koridor berikut ini:

Pakta integritas: Asesor dan Validator wajib menandatangani Pakta Integritas yang disiapkan oleh LAMSAMA.

Perilaku umum

1. jujur, tidak memihak dan berkomitmen untuk melindungi semua pihak dengan melakukan penilaian yang cermat, obyektif dan adil
2. berusaha keras untuk meningkatkan kompetensi asesor dengan mengikuti pelatihan atau workshop wajib yang diadakan oleh LAMSAMA
3. menggunakan pengetahuan dan keterampilan diri demi kebaikan masyarakat akademik yang menjunjung tinggi nilai-nilai ilmiah
4. berusaha keras untuk mendukung maksud dan tujuan LAMSAMA serta bertindak sebagai utusan/wakil yang kredibel bagi LAMSAMA.
5. bersifat netral dan tidak membuat referensi dengan institusi asal asesor atau validator

Hubungan dengan publik

1. berusaha untuk mempromosikan/memberikan citra baik kepada LAMSAMA
2. menjunjung tinggi perilaku mulia dalam bekerja sebagai perwakilan LAMSAMA

Hubungan dengan prodi/institusi dan LAMSAMA

1. bertindak sebagai utusan LAMSAMA yang dapat dipercaya oleh LAMSAMA
2. menginformasikan kepada LAMSAMA tentang segala hubungan bisnis dan hubungan personal yang dapat memengaruhi penilaian asesor atau dapat mempengaruhi hasil penilaian
3. tidak menerima hadiah atau gratifikasi karena alasan atau tujuan apapun dari pekerjaan sebagai asesor
4. tidak mengungkapkan informasi mengenai suatu hal kepada program studi yang dinilai seperti hasil akreditasi tanpa melalui mekanisme yang sudah diatur LAMSAMA
5. tidak menerima kompensasi dari pihak yang dinilai dan tidak menerima konsultasi dalam penyusunan sistem dan dokumen akreditasi LAMSAMA.

Hubungan dengan asesor lain

1. selalu menghormati dan menghargai asesor lainnya
2. berusaha membantu pengembangan sikap profesionalisme demi kemajuan asesor lain yang bekerja dalam tim
3. menghormati pendapat dan perilaku asesor lain dan berusaha memastikan bahwa kejujuran dan keterbukaan dipegang teguh dalam proses penilaian
4. bersikap secara terbuka dan profesional jika ada perilaku tidak etis dari teman-teman sejawat
5. senantiasa menjaga teamwork dalam melakukan penilaian program studi.

Asesor dilarang:

1. menyampaikan pendapat pribadi yang mengatasnamakan LAMSAMA.
2. mengambil keuntungan pribadi/keluarga/kelompok dari kegiatan akreditasi.
3. meminta atau menerima pemberian hadiah dalam bentuk apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan tugasnya sebagai asesor.
4. memalsukan atau terlibat dalam pemalsuan data dan informasi yang berhubungan dengan akreditasi.
5. mengubah data dan informasi, termasuk hasil penilaian yang telah diserahkan kepada LAMSAMA.

C. Evaluasi Kecukupan

Asesor harus:

1. memahami dengan baik usulan akreditasi program studi/ perguruan tinggi yang diases;
2. mempersiapkan pertanyaan/hal-hal yang perlu dikonfirmasi pada asesmen lapangan;
3. melakukan koordinasi antar asesor pada akhir asesmen kecukupan terutama untuk:
 - a. menyepakati pembagian peran/tugas dalam rangka menggali informasi pada saat visitasi;
 - b. menyepakati hal-hal yang akan disampaikan/ diklarifikasi;
 - c. menyiapkan komentar asesor terkonsolidasi (consolidated comments).
4. menyamakan persepsi tentang substansi dan teknis pelaksanaan asesmen lapangan.

Asesor dilarang:

1. menerima tugas asesmen dan/atau site visit melebihi kemampuan untuk melaksanakan asesmen dengan baik;
2. tidak menyelesaikan evaluasi kecukupan.

D. Asesmen Lapangan (site visit)

Asesor harus:

1. datang tepat waktu dan menepati seluruh komitmen dalam pertemuan asesmen;
2. mengenal dan menghormati budaya, standar moral dan adat istiadat setempat selama melakukan asesmen lapangan;
3. konsisten dalam melakukan penilaian;
4. menggunakan dokumen usulan akreditasi sebagai acuan asesmen;
5. mengelola informasi yang diterima secara proporsional;
6. membuat catatan di setiap pertemuan dan segera membuat assessors' comment;
7. bersikap konstruktif, professional dan proporsional;
8. memperlakukan program studi/ perguruan tinggi yang akan diases sebagai sejawat;
9. mendengarkan klarifikasi dari program studi/ perguruan tinggi secara saksama, dan meminta bukti dan/atau data yang diperlukan.
10. Asesor harus bersedia menerima dan mempertimbangkan secara sungguh-sungguh setiap keluhan dan keberatan yang dikemukakan oleh pihak program studi dan atau satuan pendidikan tinggi yang dinilainya

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 asesmen;
5. memberi gambaran mengenai nilai hasil asesmen kepada program studi/ perguruan tinggi;
6. memberikan janji-janji di luar kewenangan asesor;

7. menggunakan sebutan 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 di antara asesor;
11. menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan program studi/ perguruan tinggi 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. Membawakan diri sebagai “peer Validator” yang berperilaku baik, yaitu, antara lain: jangan sampai berbaik hati yang berlebihan atau sebaliknya,
17. bermuka masam, murung, kejam atau memperlihatkan kekuasaan
18. terjebak pada hal-hal yang tidak substantif, tidak spesifik, debat kusir, atau debat pada satu topik berkepanjangan;
19. meninggalkan sesi selama asesmen lapangan;
20. tidak menyimak pada saat pihak program studi/ perguruan tinggi yang diases berbicara atau menjelaskan;
21. menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk mengambil keputusan atau menilai;
22. terbawa/terlibat dalam situasi kemelut internal program studi/ perguruan tinggi yang diases;
23. melakukan negative judgement yang tidak berdasar atau tidak beralasan;

24. terjebak menjawab pertanyaan program studi/ perguruan tinggi secara terus menerus sehingga tugas klarifikasi menjadi tidak efektif;
25. melakukan diskusi yang menyimpang atau tidak terkait dengan asesmen;
26. bertindak provokatif dan/atau menggunakan bahasa yang offensive;
27. menginterupsi asesor lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar;
28. mencari kesalahan atau mengadili program studi/ perguruan tinggi yang diasesmen.

BAB IV PEMBINAAN PEGAWAI

A. Pelatihan pegawai

Salah satu bentuk pembinaan pegawai di lingkungan LAMSAMA adalah keikutsertaan dalam pelatihan/pendidikan. Program ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan LAMSAMA. Secara umum keikutsertaan dalam berbagai pelatihan bermanfaat dalam kerangka peningkatan keterampilan dan pengetahuan, produktivitas, adaptasi teknologi baru, pengembangan karir, peningkatan kualitas layanan, serta peningkatan motivasi dan kepuasan kerja. Pemberian kesempatan untuk mengikuti suatu pelatihan diberikan berdasarkan kebutuhan bidang kerja LAMSAMA yakni bidang operasional, keuangan, akreditasi, penjaminan mutu dan kerja sama, serta sistem informasi. Pegawai LAMSAMA akan memperoleh kesempatan secara bergiliran, sesuai kebutuhan.

B. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pegawai adalah proses evaluasi sistematis terhadap kinerja seorang pegawai berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Tujuan dari penilaian ini adalah untuk mengukur efektivitas kerja pegawai, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Hasil penilaian kinerja dapat dimanfaatkan sebagai evaluasi kinerja, dasar pengembangan SDM, peningkatan motivasi, dan dasar pengambilan keputusan. Adapun komponen penilaian dirancang dan didasarkan pada 2 (dua) aspek utama yakni sasaran kerja (Kuantitas kerja, kualitas kerja, efisiensi dan produktifitas, serta kepatuhan terhadap aturan dan prosedur) dan perilaku kerja. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: a) Orientasi pelayanan, b) Integritas, c) Komitmen, d) Disiplin, e) Kerja sama, dan f) Kepemimpinan. Nilai sasaran dan perilaku kerja dinyatakan dengan angka dan keterangan : a) 91 – 100 : Sangat baik, b) 76 – 90 : Baik, c) 61 – 75 : Cukup, d) 51 – 60 : Kurang, dan e) 50 – ke bawah : Buruk. Sasaran kerja memiliki bobot sebesar 60%, sedangkan perilaku kerja 40%.

- a. Kuantitas Kerja: mengukur volume kerja yang diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Kualitas Kerja: mengukur seberapa baik pekerjaan dilakukan, termasuk

akurasi, keandalan, dan perhatian terhadap detail.

- c. Efisiensi dan Produktivitas: mengukur seberapa efisien pegawai dalam menggunakan waktu dan sumber daya untuk menyelesaikan tugas.
- d. Kepatuhan terhadap Aturan dan Prosedur: mengukur sejauh mana pegawai mengikuti kebijakan perusahaan dan prosedur yang berlaku.
- e. Orientasi pelayanan adalah sikap dan perilaku kerja dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain.
- f. Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
- g. Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan pegawai untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.
- h. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau melanggar dijatuhi hukuman disiplin.
- i. Kerjasama adalah kemauan dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- j. Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan pegawai untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Di lingkungan LAMSAMA, penilaian kinerja pegawai didasarkan pada beberapa aspek penilaian yakni penilaian atasan langsung (PAL) 40%, sejawat (PS) 30%, dan *self-assessment* (PSA) 30%.

C. Kode Etik dan Perilaku Pegawai

Kode etik pegawai LAMSAMA merupakan seperangkat prinsip dan aturan yang

dirancang untuk memandu perilaku pegawai dalam menjalankan tugas-tugas di LAMSAMA. Kode etik ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua pegawai bertindak dengan menjunjung tinggi nilai integritas, profesionalisme, dan tanggung jawab, serta menjaga reputasi dan kepercayaan terhadap organisasi.

Kode Etik dan Perilaku Pegawai LAMSAMA

1. Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Integritas

- a. Menjaga citra, harkat, dan martabat LAMSAMA di berbagai forum, baik formal maupun informal di dalam maupun di luar negeri;
- b. Menjunjung tinggi norma yang berlaku dalam masyarakat serta Kode Etik dan Kode Perilaku profesi;
- c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. Bersikap netral dalam Pemilihan Calon Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta Anggota Legislatif Pusat dan Daerah;
- e. Menggunakan media sosial dengan bijak;
- f. Berbicara dan bertindak secara jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai ketentuan yang berlaku; menjadi teladan serta menegakkan Kode Etik dan Kode Perilaku;
- g. Mengajukan permohonan izin setiap akan melakukan perjalanan ke luar negeri untuk kepentingan pribadi;
- h. Tidak menemui pihak yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan, kecuali karena penugasan;
- i. Tidak bertindak sewenang-wenang, melakukan perundungan (*bullying*) dan/ atau pelecehan terhadap pegawai atau pihak lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- j. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma kesopanan dan norma kesusilaan yang dapat menurunkan citra pegawai dan/ atau organisasi;
- k. Tidak memasuki tempat yang dipandang tidak pantas secara etika dan moral yang berlaku di masyarakat, seperti tempat prostitusi dan perjudian, kecuali karena penugasan;

- l. Tidak menunjukkan gaya hidup hedonisme sebagai bentuk empati kepada masyarakat terutama kepada sesama pegawai;
- m. Tidak dengan sengaja bersikap, berucap, dan berperilaku yang tidak sesuai dengan identitas seksual dan gender yang bersangkutan; dan
- n. Tidak dengan sengaja mengarah pada tindakan melanggar kesusilaan dengan lawan jenis atau sesama jenis kelamin

2. Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Profesionalisme

- a. Mengutamakan kepentingan bangsa dan organisasi di atas kepentingan pribadi;
- b. Bekerja sesuai standar operasional prosedur dan kewenangan jabatan;
- c. Menyelesaikan tugas atau pekerjaan secara bertanggung jawab hingga tuntas;
- d. Menyusun rencana atau sasaran kinerja yang hendak dicapai;
- e. Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan
- f. Menjaga informasi dan data LAMSAMA yang bersifat rahasia;
- g. Disiplin dalam pemanfaatan waktu kerja;
- h. Berani mengakui kesalahan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
- i. Bersikap dan bertutur kata secara sopan;
- j. Mengindahkan etika berkomunikasi dalam bercakapcakap, bertelepon, menerima tamu, dan surat-menyurat termasuk surat elektronik (*e-mail*) serta media komunikasi lainnya;
- k. Menjaga kebersihan, keamanan, kenyamanan ruang kerja, termasuk tidak merokok di luar area merokok yang telah disediakan;
- l. Berpenampilan, berpakaian, dan memakai sepatu kerja sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku;
- m. Tidak menyalahgunakan tanda pengenal (*name tag*) pegawai saat jam kerja atau keperluan dinas;

- n. Tidak merespon kritik dan saran dengan negatif secara berlebihan;
- o. Tidak memakai tindik (*piercing*), kecuali penggunaan di daun telinga khusus untuk pegawai perempuan atau karena alasan keagamaan; dan
- p. Tidak bertato di bagian tubuh yang terbuka.

3. Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Sinergi

- a. Mengakui persamaan derajat, hak, dan kewajiban setiap manusia serta mengembangkan sikap tenggang rasa antarsesama manusia;
- b. Menghormati dan menghargai perbedaan latar belakang, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan;
- c. Tidak memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa;
- d. Bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menghargai masukan, pendapat, dan gagasan orang lain;
- f. Menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implemenasinya;
- g. Bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/ atau data sesuai kewenangan untuk
- h. Menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
- i. Memberikan kesempatan untuk menunaikan ibadah ketika rapat kerja atau tugas kedinasan sedang berlangsung;
- j. Melaksanakan kegiatan terkait tugas atau jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan; dan
- k. Tidak menyebarkan informasi yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya, menimbulkan rasa kebencian dan/ atau permusuhan.

4. Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Pelayanan

- a. Menunjukkan kepedulian, ramah, dan santun dalam memberikan pelayanan;
- b. Berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;

- c. Berupaya memberikan layanan yang tepat waktu, cepat, dan transparan;
- d. Memberikan pelayanan sesuai kompetensi dan dalam hal terdapat permasalahan, bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian permasalahan;
- e. Menerima pihak lain yang tidak terkait dengan pekerjaan di luar jam kerja atau pada jam kerja dengan seizin atasan dan/atau sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau layanan; dan
- f. Tidak membedakan dan bersikap adil dalam memberikan pelayanan.

5. Kode Etik dan Kode Perilaku Nilai Kesempurnaan

- a. terbuka terhadap usulan perbaikan;
- b. terbuka terhadap informasi atau pengetahuan baru;
- c. senantiasa berupaya untuk memberikan kinerja dan/ atau layanan yang terbaik;
- d. berupaya menjaga dan melakukan implementasi atas keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- e. tidak menghalangi kreativitas/gagasan/pendapat yang bernilai tambah bagi kemajuan organisasi; dan
- f. Tidak menghalangi upaya inovasi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENUTUP

Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan komponen vital dalam memastikan keberlanjutan dan keberhasilan organisasi LAMSAMA. Melalui pembinaan yang terstruktur dan berkelanjutan, LAMSAMA dapat meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan motivasi seluruh SDM, yang pada gilirannya berkontribusi terhadap peningkatan produktivitas dan pencapaian tujuan strategis.

Pembinaan SDM yang efektif tidak hanya berfokus pada peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga pada pengembangan aspek-aspek lain seperti kepemimpinan, komunikasi, dan kolaborasi. Dengan demikian, LAMSAMA dapat membentuk SDM yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki integritas dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja.