



**KEPUTUSAN YAYASAN**  
**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN**  
**Nomor : 1 /PEMB. LAMDIK/XII/2023**  
**Tentang**  
**ANGGARAN RUMAH TANGGA**  
**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEMBINA YAYASAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN

- Menimbang : a. bahwa Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan didirikan berdasarkan Akta Notaris Rohana Frieta, SH Nomor 6, tanggal 12 Desember 2019 dan disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0018765.AH.01.04. Tahun 2019, yang Anggaran Dasarnya telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir melalui Akta Notaris Nur Aziz Hakim, SH., MM., MKn. No. 03, tanggal 12-12-2023 yang telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0018765.AH.01.04. tanggal 13 Desember 2023;
- b. bahwa untuk menjabarkan dan mengatur hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar agar Yayasan dapat melaksanakan kegiatan sebagaimana maksud dan tujuan perlu ditetapkan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Akreditasi Mandiri dalam Keputusan Yayasan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0018765.AH.01.04.Tahun 2019, tentang pengesahan pendirian Badan Hukum Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
  7. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor T/497/M/T.00/2019 tentang Persetujuan Menteri Terhadap Usul Pendirian Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
  8. Akta Notaris NUR AZIZ HAKIM, SH., M.M., M.KN Nomor 03, tanggal 12 Desember 2023 dan disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.06-0044576 tanggal 13 Desember 2023,
  9. Keputusan Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor: /Pemb.Lamdik/XII/2023 Tentang Anggaran Rumah Tangga Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan.

Memperhatikan: Rapat Dewan Pembina LAMDIK Tanggal 27-28 Oktober 2023.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN YAYASAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN**

### **BAB I**

#### **NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**

##### **Pasal 1 Nama**

Yayasan ini bernama Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan disingkat Yayasan LAMDIK, dan selanjutnya disebut LAMDIK.

##### **Pasal 2 Tempat Kedudukan**

- (1) LAMDIK berkedudukan di Jakarta dan membuka kantor perwakilan di Surabaya.
- (2) LAMDIK dapat membuka kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Pengurus dengan persetujuan Pembina..
- (3)

## BAB II

### LAMBANG DAN BENDERA

#### Pasal 3 Lambang

Lambang LAMDIK adalah seperti berikut:



1. huruf “ **Q** “ merupakan elemen utama lambang LAMDIK yang dibentuk dari huruf L dan D, merupakan kependekan dari “QUALITY” atau kualitas ;
2. **warna biru** berarti mampu merangsang pemikiran yang jernih , dan membantu untuk menenangkan pikiran, dan menggambarkan kewibawaan;
3. **warna biru muda** melambangkan kompetensi, dapat dipercaya, dan kemampuan berkomunikasi serta mengekspresikan otoritas dan LAMDIK sebagai lembaga resmi;
4. **warna merah delima** melambangkan kekuatan, kreatifitas, energi, kepercayaan, diri, dan determinasi, disamping juga diartikan dengan kepercayaan diri dan integritas;
5. **warna merah marun** melambangkan kebijaksanaan, keseriusan dan lebih jauh adalah kekuatan, eksklusivitas, disamping menyimbolkan formalitas, profesionalitas, ketegasan, dan integritas.

#### Pasal 4 Bendera

Bendera LAMDIK berbentuk persegi panjang berwarna putih, dan berukuran dua berbanding tiga, bergambar lambang LAMDIK ditengah, seperti berikut:



## **BAB III**

### **KEGIATAN DAN PENDANAAN**

#### **Pasal 5 Kegiatan**

LAMDIAK menjalankan kegiatan:

1. Akreditasi Program Studi Kependidikan.
2. Usaha lain yang sah dalam arti kata yang seluas-luasnya yang bermanfaat bagi kemajuan Yayasan, dalam rangka pelaksanaan maksud dan tujuan LAMDIAK sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 6**

Dalam Melaksanakan Kegiatan Akreditasi Program Studi LAMDIAK Memiliki Tugas dan Wewenang :

- a. Menyusun dan Menetapkan Instrumen Akreditasi Program Studi;
- b. Mengembangkan Sistem Informasi Akreditasi;
- c. Melakukan Akreditasi Program Studi;
- d. Menetapkan Status Akreditasi Program Studi;

#### **Pasal 7 Pendanaan**

- (1) Pendanaan LAMDIAK dapat diperoleh dari:
  - a. Biaya Akreditasi, sumber pembiayaan lainnya;
  - b. Pendapatan dari hasil usaha yang dikembangkan LAMDIAK;
  - c. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat, baik tetap maupun tidak tetap;
  - d. Wakaf, hibah, hibah wasiat, dan sumbangan lainnya, baik berupa benda maupun uang tunai sekaligus atau berkala;
- (2) Pendapatan lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar LAMDIAK, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Semua kekayaan LAMDIAK dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan LAMDIAK.

## **BAB IV**

### **PENGURUS DAN TUGAS POKOK PENGURUS**

#### **Pasal 8 Pengurus**

- (1) Pengurus LAMDIK sebagai organ pelaksana terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang Ketua Umum;
  - b. 2 (dua) orang Ketua;
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris;
  - d. 1 (satu) orang Bendahara;
- (2) Pengurus diangkat untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya pada jabatan yang sama.

#### **Pasal 9 Tugas Pokok Pengurus**

- (1) Pengurus bertugas:
  - a. menyusun rencana strategis (Renstra) 4 (empat) tahunan;
  - b. menyusun kebijakan operasional dan pengembangan system akreditasi program studi kependidikan;
  - c. menyusun rencana kerja tahunan;
  - d. menyusun rencana anggaran tahunan;
  - e. melaksanakan rencana strategis;
  - f. melaksanakan rencana kerja tahunan;
  - g. menetapkan instrumen akreditasi program studi kependidikan setelah mendapat persetujuan BAN-PT;
  - h. memantau, mengevaluasi dan mengawasi unit pelaksana dibawahnya;
  - i. mengelola sumber daya;
  - j. melakukan sosialisasi kebijakan;
  - k. melakukan rekrutmen asesor;
  - l. melakukan pembinaan terhadap asesor;
  - m. melaksanakan akreditasi program studi kependidikan;
  - n. melaksanakan penilaian kecukupan usulan program studi kependidikan;
  - o. menerbitkan sertifikat akreditasi program studi kependidikan ;
  - p. menerbitkan surat keterangan terpenuhi atau tidaknya usulan program studi kependidikan
  - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dilingkungan BAN-PT dan kementerian;
  - r. membangun dan mengembangkan kerjasama atau jejaring baik di tingkat nasional maupun internasional;
  - s. menjamin pendanaan yang berkelanjutan; dan
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pembina setiap semester dan setiap tahun.
- (2) Tugas Pokok Ketua Umum LAMDIK adalah :

- a. memimpin, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab melaksanakan tugas pengurus;
  - b. menyusun rencana strategis (4 tahunan) akreditasi program studi kependidikan ;
  - c. menyusun Rencana Kerja Tahunan;
  - d. menetapkan kebijakan operasional;
  - e. melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pencapaian Renstra dan Rencana Tahunan;
  - f. menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - g. mengelola sumber daya;
  - h. menerbitkan sertifikat akreditasi;
  - i. membina prodi sesuai hasil akreditasi.
  - j. mengembangkan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - k. melakukan penjaminan mutu internal;
- (3) Tugas Pokok Ketua I LAMDIK adalah:
- a. membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas pokok;
  - b. mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan direktorat yang ditugaskan Ketua Umum..
- (4) Tugas Pokok Ketua II LAMDIK adalah:
- a. membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas pokok;
  - b. mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ditugaskan Ketua Umum..
- (5) Tugas Sekretaris LAMDIK adalah :
- a. menyusun Program Kerja;
  - b. mengelola administrasi;
  - c. Mengkoordinasikan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ditugaskan Ketua Umum.
  - d. mengembangkan usaha yang terkait akreditasi sesuai dengan Anggaran Dasar;
  - e. menyusun laporan kerja tahunan Sekretaris.
- (6) Tugas dan wewenang Bendahara LAMDIK adalah:
- a. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja LAMDIK;
  - b. mengkoordinasikan, dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktorat yang ditugaskan Ketua Umum.;
  - c. menyusun laporan kerja tahunan LAMDIK.
- (7) Dalam hal Ketua Umum berhalangan sementara, tugas dan wewenang Ketua Umum dilaksanakan oleh seorang Ketua.
- (8) Dalam hal Sekretaris berhalangan sementara, tugas dan wewenang Sekretaris dilaksanakan oleh salah satu Ketua yang ditunjuk oleh Ketua Umum.
- (9) Dalam hal Bendahara berhalangan sementara, tugas dan wewenang Bendahara dilaksanakan oleh salah seorang Ketua yang ditunjuk oleh Ketua umum.
- (10) Proses pengambilan keputusan pengurus dilakukan secara kolektif dan kolegial.

## **Pasal 10**

### **Majelis Akreditasi**

- (1) MA merupakan badan normatif dalam LAMDIK yang memiliki fungsi dan tanggungjawab:

- a. menentukan status dan peringkat akreditasi program studi kependidikan;
  - b. terselenggaranya penjaminan mutu eksternal program studi kependidikan;
  - c. terjaminnya mutu internal tenaga fungsional tim penilai.
- (2) Anggota MA terdiri dari Pakar/ahli pada rumpun Ilmu Program Studi Kependidikan sesuai rumpun Ilmu yang di akreditasi, dan seorang Pengurus dengan tidak mempunyai hak suara dalam pengambilan Keputusan.
- (3) Tugas MA adalah sebagai berikut :
- a. menyusun berita acara sidang MA;
  - b. menetapkan status akreditasi Program Studi Kependidikan dan peringkat terakreditasinya;
  - c. memberikan pertimbangan penyusunan dokumen pengembangan proses akreditasi yang lebih berkualitas;
  - d. memberikan pertimbangan penyusunan dokumen pengembangan dan penyusunan instrumen akreditasi Program Studi Kependidikan;
  - e. memberikan pertimbangan penyusunan dokumen evaluasi tim penilai.

### **Pasal 11** **Asesor, Validator**

LAMDIK memiliki Tim Penilai Akreditasi yang terdiri dari Asesor, dan Validator.

- (1) Asesor adalah seorang yang telah memiliki sertifikat asesor LAMDIK.
- a. tugas dan tanggung jawab Asesor adalah melaksanakan analisis kondisi program studi melalui proses asesmen kecukupan (*desk evaluation*), asesmen lapangan (*visitasi*), dan melaporkan hasil asesmen Program Studi Kependidikan kepada Direktur Akreditasi;
  - b. kewajiban dan kewenangan Asesor diatur dalam peraturan LAMDIK;
  - c. pengangkatan Asesor diatur dalam Peraturan LAMDIK.
- (2) Validator adalah seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan validasi hasil asesmen kecukupan dan asesmen lapangan Program Studi Kependidikan oleh Asesor.
- (3) Tugas, kewajiban, dan wewenang Asesor, dan Validator lebih lanjut diatur dalam peraturan LAMDIK;

### **Pasal 12** **Sekretaris Eksekutif dan Divisi**

- (1) Sekretaris Eksekutif adalah pelaksana kegiatan LAMDIK dibawah Pengurus yang bertugas mengkoordinasikan dan mengatur kegiatan LAMDIK.
- (2) Divisi adalah pelaksana kegiatan LAMDIK pada bidang tertentu dibawah Pengurus yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
- (3) Sekretaris Eksekutif dan Kepala Divisi diangkat oleh Pengurus untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Sekretaris Eksekutif dan Kepala Divisi bertanggung jawab kepada Pengurus.
- (5) Tugas, kewajiban, wewenang Sekretaris Eksekutif dan kepala Divisi diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.

### **Pasal 13**

#### **Sekretariat**

- (1) Pelayanan teknis dan administratif LAMDIK dilakukan oleh Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sejumlah pegawai sesuai dengan kebutuhan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang diangkat oleh Pengurus dari pegawai LAMDIK.
- (4) Sekretariat memiliki Seksi-Seksi yang dibentuk sesuai kebutuhan dan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (5) Tugas, kewajiban dan wewenang Kepala , Wakil Kepala Sekretariat, dan Kepala Seksi diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.

### **BAB V**

#### **RAPAT PENGURUS**

##### **Pasal 14**

- (1) Rapat Pengurus adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pengurus dan dihadiri oleh anggota Pengurus baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Rapat Pengurus dapat melibatkan pihak-pihak lain yang dipandang perlu sesuai dengan maksud dan tujuan rapat.
- (3) Rapat Pengurus terdiri atas Rapat Kerja, Rapat Koordinasi, Rapat Pleno.

##### **Pasal 15**

#### **Rapat Kerja**

- (1) Rapat Kerja Pengurus merupakan rapat Pengurus, untuk membahas dan/atau mengambil keputusan program kerja, evaluasi pelaksanaan program kerja, kebijakan akreditasi, pelaksanaan kebijakan akreditasi, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan akreditasi dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (2) Rapat Kerja Pengurus dapat mengundang pihak-pihak lain, pemangku kepentingan dan/atau nara sumber.
- (3) Rapat Kerja diselenggarakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Rancangan agenda Rapat Kerja diusulkan oleh Pengurus untuk disetujui dalam Rapat Kerja dan ditetapkan sebagai agenda Rapat Kerja Pengurus;
- (5) Setiap anggota Pengurus, baik yang hadir maupun yang tidak hadir terikat pada keputusan Rapat Kerja Pengurus.
- (6) Keputusan Rapat Kerja Pengurus dicantumkan dalam Notulensi Rapat Kerja.

##### **Pasal 16**

#### **Rapat Koordinasi**

- (1) Rapat Koordinasi merupakan rapat antara Pengurus, dengan pihak-pihak lain untuk



membahas dan mengambil keputusan tentang kebijakan, pelaksanaan, pengawasan akreditasi, atau hal-hal penting lainnya yang dipandang perlu .

- (2) Rapat Koordinasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau diadakan sewaktu-waktu bila dipandang perlu.
- (3) Rapat Koordinasi dipimpin oleh Ketua Umum Pengurus dan dalam hal Ketua Umum Pengurus tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat dipimpin oleh salah satu dari anggota Pengurus yang hadir.
- (4) Setiap anggota Pengurus, baik yang hadir maupun yang tidak hadir, terikat pada keputusan Rapat Koordinasi Pengurus.
- (5) Keputusan Rapat Koordinasi Pengurus dicantumkan dalam Notulensi Rapat Koordinasi.

### **Pasal 17** **Rapat Pleno Pengurus**

- (1) Rapat Pleno diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu bulan.
- (2) Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Umum.
- (3) Dalam hal Ketua Umum berhalangan hadir, maka Rapat Pleno dipimpin oleh salah satu dari anggota Pengurus yang hadir.
- (4) Setiap anggota Pengurus, baik yang hadir maupun yang tidak hadir, terikat pada keputusan Rapat Pleno Pengurus.
- (5) Keputusan Rapat Pleno Pengurus dicantumkan dalam Notulensi Rapat Pleno.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan LAMDIK.
- (2) Anggaran Rumah Tangga ini hanya dapat diubah oleh Pembina.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Oktober 2023

PEMBINA YAYASAN LEMBAGA  
AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN

Ketua,  
  
GANEFRI

