



PERATURAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
NOMOR 1/PEMB.LAMDIK/VI/2022
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja LAMDIK sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan akreditasi;
- b. bahwa struktur organisasi LAMDIK perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penyelenggaraan tata kelola lembaga akreditasi mandiri yang baik;
- c. bahwa berdasarkan butir a dan b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Pendirian Perubahan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51);
6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Pengalihan Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ke Lembaga Akreditasi Mandiri;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi pada Lembaga Akreditasi Mandiri;
10. Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Akreditasi Program Studi Pada Lingkup Kependidikan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan;
11. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan Tahun 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan ini yang dimaksud dengan:

1. Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan atau LAM KEPENDIDIKAN yang dalam Anggaran Rumah Tangga ini disingkat LAMDIK adalah lembaga berbentuk Yayasan yang didirikan masyarakat untuk melakukan akreditasi Program Studi Kependidikan dan menentukan pemenuhan syarat minimal Program Studi Baru secara mandiri.

2. Dewan Pembina adalah organ LAMDIK yang terdiri atas lima orang perseorangan yang dipilih dari pimpinan tertinggi organisasi Pendiri LAMDIK dan bersifat *ex officio*, yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Dewan Pengurus atau Dewan Pengawas.
3. Dewan Pengurus adalah organ LAMDIK yang melaksanakan kepengurusan LAMDIK.
4. Dewan Pengawas adalah organ LAMDIK yang terdiri atas 1 (satu) orang atau lebih anggota pengawas yang dipilih dari pimpinan tertinggi organisasi pendiri LAMDIK dan bersifat *ex officio*, yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
5. Direktur adalah organ yang dibentuk Pengurus LAMDIK untuk melaksanakan kebijakan akreditasi Program Studi Kependidikan.
6. Majelis Akreditasi, yang selanjutnya disingkat MA adalah organ normatif LAMDIK yang memiliki tugas utama dalam penetapan status akreditasi Program Studi Kependidikan dan penjaminan mutu pelaksanaan akreditasi Program Studi Kependidikan.
7. Divisi adalah organ LAMDIK yang memiliki tugas melaksanakan akreditasi Program Studi Kependidikan.
8. Penjaminan mutu internal adalah organ LAMDIK yang memiliki tugas mengoordinasikan dan mengorganisasikan penyelenggaraan penjaminan mutu internal LAMDIK.
9. Akreditasi adalah suatu proses penilaian mutu pendidikan Program Studi Kependidikan yang dilakukan oleh LAMDIK.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi LAMDIK terdiri atas:

- a. Dewan pembina,
- b. Dewan pengurus; dan
- c. Dewan pengawas.

BAB III TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Pertama Dewan Pembina

Pasal 3

- (1) Dewan pembina terdiri atas Ketua dan Anggota;
- (2) Ketua dan Anggota seperti dimaksud pada ayat (1) merupakan perwakilan dari pimpinan organisasi pendiri, yaitu Ikatan Sarjana Pendidikan, ALPTKNI, ALPTKSI, Forkom FKIPA, dan Forkom Dekan Fakultas Tarbiyah.

- (3) Dewan Pembina seperti yang dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
- a. menentukan kebijakan umum LAMDIK;
 - b. memilih anggota Dewan Pengurus dan Dewan Pengawas;
 - c. mereviu dan mengesahkan program kerja Dewan Pengurus;
 - d. mereviu dan menerima laporan Dewan Pengurus.

Bagian Kedua Dewan Pengawas

Pasal 4

- (1) Dewan Pengawas terdiri atas Ketua dan Anggota.
- (2) Dewan Pengawas seperti yang dimaksud pada ayat (1) dipilih oleh Dewan Pembina dan merupakan Pimpinan Organisasi pendiri.
- (3) Dewan Pengawas seperti yang dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengawasi pelaksanaan program kerja Dewan Pengurus;
 - b. melakukan audit internal keuangan Dewan Pengurus;
 - c. melaporkan hasil pengawasan dan audit internal kepada Dewan Pembina; dan
 - d. memberi nasihat/rekomendasi kepada Dewan Pengurus.

Bagian Ketiga Dewan Pengurus

Pasal 5

- (1) Dewan Pengurus terdiri atas:
 - a. Ketua Umum;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bendahara;
 - d. Ketua I; dan
 - e. Ketua II.
- (2) Dewan Pengurus dipilih oleh Dewan Pembina dan menjadi anggota salah satu organisasi pendiri.
- (3) Dewan Pengurus seperti yang dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menjabarkan kebijakan umum Dewan Pembina menjadi kebijakan operasional;
 - b. menyusun Rencana Strategis LAMDIK;
 - c. menyusun Rencana Kerja Tahunan;

- d. melaksanakan Rencana Kerja Tahunan; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan Rencana Kerja kepada Dewan Pembina.
- (4) Dalam hal tertentu, Dewan Pengurus seperti yang dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai Direktur.

Bagian Keempat Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
- (2) Direktur terdiri atas:
- a. Direktur Akreditasi;
 - b. Direktur Sumber Daya dan Administrasi Keuangan;
 - c. Direktur Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. Direktur Sistem Informasi dan Kerjasama.

Direktur Akreditasi

Pasal 7

Direktur Akreditasi memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang akreditasi;
- b. mewakili Ketua Umum apabila berhalangan untuk setiap aktivitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya;
- c. merumuskan segala kebijakan di seluruh divisi di bawah bidang akreditasi;
- d. mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh divisi di bawah bidang akreditasi; dan
- e. membuat dan menyiapkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di bidang akreditasi yang berada dalam pengurusannya.

Direktur Sumber Daya dan Administrasi Keuangan

Pasal 8

Direktur Sumber Daya dan Administrasi Keuangan memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang sumber daya dan administrasi keuangan;
- b. mewakili Ketua Umum apabila berhalangan untuk setiap aktivitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya;
- c. merumuskan segala kebijakan di seluruh divisi di bawah bidang sumber daya dan administrasi keuangan;

- d. mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh divis di bawah bidang administrasi dan umum; dan
- e. membuat dan menyiapkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi dalam bidang sumber daya dan administrasi keuangan yang berada dalam pengurusannya.

Direktur Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 9

Direktur Pengembangan dan Evaluasi memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang pengembangan dan evaluasi yang berada dalam pengurusannya;
- b. mewakili Ketua Umum apabila berhalangan untuk setiap aktivitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya;
- c. merumuskan segala kebijakan di seluruh divisi di bawah bidang pengembangan dan evaluasi;
- d. mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh divis di bawah bidang pengembangan dan evaluasi; dan
- e. membuat dan menyiapkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi dalam bidang pengembangan dan evaluasi yang berada dalam pengurusannya.

Direktur Sistem Informasi dan Kerja Sama

Pasal 10

Direktur Sistem Informasi dan Kerja Sama memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang sistem informasi dan kerjasama;
- b. mewakili ketua umum apabila berhalangan untuk setiap aktivitas dalam organisasi yang relevan dengan bidang pengurusannya;
- c. merumuskan segala kebijakan di seluruh divisi di bawah bidang sistem informasi dan kerjasama;
- d. mengawasi seluruh penyelenggaraan program kegiatan di seluruh divisi di bawah bidang sistem informasi dan kerjasama; dan
- e. membuat dan menyiapkan seluruh keputusan dan kebijakan organisasi di dalam bidang sistem informasi dan kerjasama yang berada dalam pengurusannya.

Bagian Kelima Majelis Akreditasi

Pasal 11

- (1) Majelis Akreditasi (MA) merupakan badan normatif dalam LAMDIK yang memiliki fungsi dan tanggung jawab:
 - 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 atas pengurus, pakar/ahli pada rumpun ilmu Program Studi Kependidikan sesuai rumpun ilmu yang diakreditasi, dan Direktur Akreditasi.
- (3) MA memiliki tugas, fungsi, dan wewenang:
 - 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; dan
 - e. memberikan pertimbangan penyusunan dokumen evaluasi tim penilai.

Bagian Keenam Sekretaris Eksekutif

Pasal 12

- (1) Sekretaris eksekutif merupakan satuan organisasi LAMDIK sebagai unsur pelaksana yang bertugas mengoordinasikan dan mengatur kegiatan LAMDIK.
- (2) Sekretaris eksekutif mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:
 - a. melaksanakan aktivitas terkait dengan kesekretariatan dan tata kerja organisasi;
 - b. mengawasi seluruh penyelenggaraan aktivitas organisasi di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat organisasi dan rapat lainnya;
 - c. membuat notulen dalam setiap pertemuan/rapat organisasi;
 - d. merumuskan, mengusulkan, dan mendokumentasikan peraturan dan data yang berkaitan dengan atribut dan aset yang tidak bergerak untuk mendukung kepentingan organisasi baik internal maupun eksternal;
 - e. mengusulkan dan memfasilitasi kebutuhan organisasi dalam pengadaan akomodasi, logistik dan travel organisasi;
 - f. membuat dan menyiapkan keputusan dan kebijakan organisasi dalam hal kesekretariatan dan kerumahtanggaan.
- (3) Sekretaris eksekutif dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Umum.

Bagian Ketujuh Divisi

Pasal 13

- (1) Divisi merupakan satuan organisasi LAMDIK sebagai unsur pelaksana kegiatan LAMDIK pada bidang tertentu yang berada di bawah direktorat.
- (2) Divisi di LAMDIK terdiri atas:
 - a. Divisi akreditasi;
 - b. Divisi pengembangan dan evaluasi;
 - c. Divisi sistem informasi dan kerja sama; dan
 - d. Divisi sumber daya dan administrasi keuangan.
- (3) Divisi dipimpin oleh seorang kepala divisi dan dibantu sekretaris divisi, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum, serta bertanggung jawab kepada direktur.
- (4) Divisi akreditasi mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:
 - a. merumuskan dan mengusulkan program kegiatan terkait bidang akreditasi berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya;
 - b. mendata dan menginventarisasi aktivitas akreditasi program studi Sarjana, Magister, Doktor, dan PPG;
 - c. membangun hubungan kerja sama setiap anggota divisi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan yang sudah menjadi agenda akreditasi; dan
 - e. menyelenggarakan segala program kegiatan yang telah ditetapkan dalam bidang akreditasi.
- (5) Divisi pengembangan dan evaluasi mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:
 - a. merumuskan dan mengusulkan program kegiatan terkait bidang pengembangan dan evaluasi berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya;
 - b. mendata dan menginventarisasi aktivitas pembuatan instrumen akreditasi Program Studi Sarjana, Magister, Doktor, dan PPG;
 - c. mengevaluasi hasil uji coba instrumen program studi Sarjana, Magister, Doktor, dan PPG; dan
 - d. menyelenggarakan segala program kegiatan yang telah ditetapkan dalam bidang pengembangan dan evaluasi.
- (6) Divisi sistem informasi dan kerja sama mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:
 - a. merumuskan dan mengusulkan program kegiatan terkait sistem informasi dan kerja sama berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya;
 - b. mendata dan menginventarisasi aktivitas pembuatan sistem informasi untuk akreditasi Program Studi Sarjana, Magister, Doktor, dan PPG;
 - c. menjalin kerja sama dalam penyelenggaraan akreditasi dengan instansi di dalam dan luar negeri; dan
 - d. menyelenggarakan segala program kegiatan yang telah ditetapkan dalam bidang sistem informasi dan kerja sama.
- (7) Divisi sumber daya dan administrasi keuangan mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:

- a. merumuskan dan mengusulkan program kegiatan terkait bidang sumber daya dan administrasi keuangan berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya;
- b. mendata dan menginventarisasi aktivitas dan kegiatan organisasi yang sudah ada untuk dicermati dan dikaji sebagai bahan pengembangan lebih lanjut;
- c. menyelenggarakan kegiatan yang sudah menjadi agenda organisasi; dan
- d. menyelenggarakan segala program kegiatan yang telah ditetapkan dalam bidang sumber daya dan administrasi keuangan.

Bagian Kedelapan

Penjaminan Mutu Internal

Pasal 14

- (1) Penjaminan mutu internal merupakan satuan organisasi LAMDIK sebagai unsur pelaksana kegiatan LAMDIK yang mengoordinasikan dan mengorganisasikan penyelenggaraan penjaminan mutu internal LAMDIK.
- (2) Penjaminan mutu internal dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu sekretaris, yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum, serta bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
- (3) Penjaminan mutu internal mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang:
 - a. merumuskan dan mengusulkan program kegiatan penjaminan mutu internal berikut anggaran kegiatan setiap tahunnya;
 - b. mendata dan menginventarisasi aktivitas penjaminan mutu internal;
 - c. melaksanakan audit mutu internal dan menyampaikan hasilnya kepada ketua umum sebagai bahan rapat tinjauan manajemen;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan ISO 9001-2015; dan
 - e. menyelenggarakan program terkait penjaminan mutu internal dan ISO 9001-2015.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 15

Direktur, Sekretaris Eksekutif, Kepala Divisi, dan Ketua Penjaminan Mutu Internal wajib melakukan koordinasi, baik dengan satuan organisasi di lingkungan LAMDIK maupun dengan instansi lain di luar LAMDIK sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan LAMDIK dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, transparansi, dan akuntabilitas baik di lingkungan satuan organisasi, lingkungan universitas, maupun instansi lain di luar universitas sesuai dengan tugasnya masing-masing;
 - b. mengawasi dan mengevaluasi bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
 - d. menyampaikan laporan berkala tepat waktu; dan
 - e. bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing serta membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari satuan organisasi di bawahnya, wajib mengolah dan mempergunakan laporan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Direktur, Sekretaris Eksekutif, Kepala Divisi, dan Ketua Penjaminan Mutu Internal wajib menyampaikan laporan kepada Ketua Umum.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan insidental sesuai kebutuhan Ketua Umum.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Unit kerja atau unsur pelaksana LAMDIK lain di bawah Ketua Umum yang telah ada, tetap diakui keberadaannya hingga terbit ketentuan yang baru berdasarkan peraturan LAMDIK ini.
- (2) Penyesuaian organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan LAMDIK ini ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Struktur organisasi dan tata kerja tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan LAMDIK ini.

Pasal 20

Ketua Umum dapat membentuk unsur pelaksana LAMDIK lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dengan peraturan LAMDIK.

Pasal 21

Peraturan LAMDIK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Juni 2022
Ketua Umum,



Muchlas Samani
Muchlas Samani

Lampiran Struktur Organisasi LAMDIK

