



KEPUTUSAN YAYASAN
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN
Nomor : 1/PEMB. LAMDIK/I/2021
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, tanggal 17 Desember 2019, dengan Anggaran Dasar sebagaimana dalam akta pendirian;
- 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 Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi ;
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. 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;
9. Anggaran Dasar Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan tahun 2019;

Memperhatikan : Rapat Pembina, Pengawas dan Pengurus Yayasan Lembaga Akreditasi Mandiri Kependidikan tanggal 19 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Anggaran Rumah Tangga ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri.
2. 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.
3. 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 Pengurus atau Pengawas.

4. Pengurus adalah organ LAMDIK yang melaksanakan kepengurusan LAMDIK.
5. Pengawas adalah organ LAMDIK yang terdiri atas tujuh orang perseorangan 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.
6. Direktorat adalah organ yang dibentuk Pengurus LAMDIK untuk melaksanakan kebijakan akreditasi Program Studi Kependidikan.
7. 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.
8. Divisi adalah organ LAMDIK yang memiliki tugas melaksanakan akreditasi Program Studi Kependidikan.
9. Komisi merupakan organ fungsional dibawah Divisi Akreditasi yang dibentuk sesuai rumpun ilmu dan/atau sesuai kebutuhan pelaksanaan akreditasi Program Studi Kependidikan.
10. Asesor adalah tenaga profesional yang telah memenuhi syarat untuk diangkat dan ditugaskan oleh LAMDIK untuk melakukan asesmen kecukupan dan/atau lapangan.
11. Sertifikat adalah tanda bukti pengakuan dalam penetapan klasifikasi dan kualifikasi atas kompetensi dan kemampuan Program Studi Kependidikan dalam menyelenggarakan Pendidikan.
12. Akreditasi adalah suatu proses penilaian mutu pendidikan Program Studi Kependidikan yang dilakukan oleh LAMDIK.
13. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama.
14. Menteri adalah Menteri yang bertanggungjawab di bidang Pendidikan dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama.

BAB II

TEMPAT KEDUDUKAN, LAMBANG DAN BENDERA

Pasal 2

Tempat Kedudukan

- (1) LAMDIK berkedudukan di Jakarta dan membuka kantor perwakilan di Surabaya.
- (2) Pengurus sebagai organ yang melaksanakan kepengurusan LAMDIK menyelenggarakan aktivitasnya di dua kantor Jakarta dan Surabaya.

Pasal 3

Lambang dan Bendera

(1) Lambang LAMDIK adalah seperti berikut:



- a. huruf “ Q “ merupakan elemen utama lambang LAMDIK yang dibentuk dari huruf L dan D, merupakan kependekan dari “QUALITY” atau kualitas ;
 - b. **warna biru** berarti mampu merangsang pemikiran yang jernih , dan membantu untuk menenangkan pikiran, dan menggambarkan kewibawaan;
 - c. **warna biru muda** melambangkan kompetensi, dapat dipercaya, dan kemampuan berkomunikasi serta mengekspresikan otoritas dan LAMDIK sebagai lembaga resmi;
 - d. **warna merah delima** melambangkan kekuatan, kreativitas, energi, kepercayaan, diri, dan determinasi, disamping juga diartikan dengan kepercayaan diri dan integritas;
 - e. **warna merah marun** melambangkan kebijaksanaan, keseriusan dan lebih jauh adalah kekuatan, eksklusivitas, disamping menyimbolkan formalitas, profesionalitas, ketegasan, dan integritas.
- (2) Bendera LAMDIK berbentuk persegi panjang berwarna putih, dan berukuran dua berbanding tiga, bergambar lambang LAMDIK ditengah, seperti berikut:



BAB III

KEGIATAN

Pasal 4

LAMDIK menjalankan kegiatan:

1. Bidang sosial, yaitu Penjaminan Mutu Eksternal Akreditasi Bidang Kependidikan.

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

Pasal 5

- (1) Kegiatan Penjaminan Mutu Eksternal Akreditasi Bidang Kependidikan sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (1) adalah menyelenggarakan akreditasi Program Studi Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan kepengurusan, Pengurus LAMDIK sebagai organ pelaksana terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua Umum;
 - b. 1 (satu) orang Ketua;
 - c. 3 (tiga) orang Wakil Ketua;
 - d. 1 (satu) orang Sekretaris;
 - e. 1 (satu) orang Bendahara;
- (3) Pengurus diangkat untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya pada jabatan yang sama.
- (4) Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari dibentuk pelaksana harian yang terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara, dan Direktorat yang dipimpin seorang direktur dari salah satu pengurus selain Ketua Umum.
- (5) Untuk membantu Pengurus dalam merumuskan kebijakan strategis dibentuk Dewan Pakar yang terdiri atas unsur cendekiawan yang memiliki kepakaran dan memahami tugas dan fungsi LAMDIK.

BAB IV

TUGAS POKOK PENGURUS

Pasal 6

- (1) Pengurus sebagai pelaksana LAMDIK 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 LAMDIK adalah:
- a. membantu Ketua Umum dalam melaksanakan tugas pokok;
 - b. mengkoordinasikan unit kerja dilingkungan pelaksana akreditasi program studi kependidikan;
- (4) Tugas Pokok Wakil Ketua LAMDIK adalah:
- a. membantu Ketua dalam melaksanakan tugas pokok membantu Ketua Umum ;
 - b. membantu Ketua mengkoordinasikan unit kerja dilingkungan pelaksana akreditasi program studi kependidikan.
- (5) Tugas Sekretaris LAMDIK adalah :
- a. mengelola administrasi;
 - b. melaksanakan fungsi legal;
 - c. melaksanakan publikasi;
 - d. menyelenggarakan diseminasi;
 - e. melaksanakan fungsi *Public Relation*;
 - f. mengembangkan usaha yang terkait akreditasi sesuai dengan Anggaran Dasar;
 - g. menyusun laporan kerja tahunan Sekretaris.
- (6) Tugas dan wewenang Bendahara LAMDIK adalah:

- a. menyusun Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan;
 - b. mengelola keuangan;
 - c. mengelola sarana prasarana;
 - d. mengelola kepegawaian;
 - e. melakukan evaluasi kerja umum, kepegawaian, keuangan, dan IT (SIMPEG, SIMKEU);
 - f. menyusun laporan kerja tahunan Bendahara.
- (7) Direktorat terdiri 4 (empat) Direktorat yaitu Direktorat Akreditasi, Direktorat Sumberdaya dan Administrasi, Direktorat Pengembangan dan Evaluasi, dan Direktorat IT (*Information Tecknology*) dan Data, yang dipimpin oleh seorang direktur, yang tugas dan wewenangnya diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.
 - (8) Dalam hal Ketua Umum berhalangan sementara, tugas dan wewenang Ketua Umum dilaksanakan oleh Ketua.
 - (9) Dalam hal Ketua berhalangan sementara, tugas dan wewenang Ketua dilaksanakan oleh salah satu Wakil Ketua yang tunjuk oleh Ketua Umum.
 - (10) Dalam hal Sekretaris berhalangan sementara, tugas dan wewenang Sekretaris dilaksanakan oleh salah satu Wakil Ketua yang ditunjuk oleh Ketua Umum.
 - (11) Dalam hal Bendahara berhalangan sementara, tugas dan wewenang Bendahara dilaksanakan oleh salah seorang Wakil Ketua yang ditunjuk oleh Ketua umum.
 - (12) Proses pengambilan keputusan pengurus dilakukan secara kolektif dan kolegial.

Pasal 7

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 Pengurus, Pakar/ahli pada rumpun Ilmu Program Studi Kependidikan sesuai rumpun Ilmu yang di akreditasi, dan Direktur Akreditasi, dengan Ketua Umum Pengurus sebagai Ketua MA.
- (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 8

Divisi

- (1) Divisi adalah pelaksana kegiatan Akreditasi Program Studi Kependidikan dibawah Direktorat yang dibentuk sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Divisi bertanggung jawab kepada Pengurus melalui Direktur yang membidangi.
- (3) Tugas kewajiban dan wewenang kepala Divisi diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.

Pasal 9

Komisi

- (1) LAMDIK memiliki organ fungsional berupa Komisi.
- (2) Komisi merupakan satuan kerja dibawah direktorat akreditasi yang dibentuk sesuai rumpun ilmu dan/atau sesuai kebutuhan pelaksanaan akreditasi.
- (3) Anggota Komisi diangkat oleh Pengurus berdasarkan usulan Direktur Akreditasi.
- (4) Komisi bertanggung jawab kepada Pengurus melalui Kepala Divisi.
- (5) Tugas, kewajiban, dan wewenang Komisi diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.

Pasal 10

Asesor, Validator, Fasilisator

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

- (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) Fasilitator adalah seseorang yang memiliki tugas dan fungsi memberi pendampingan (*nurturing*) kepada Program Studi Kependidikan, agar Akreditasi yang dilakukan tidak hanya bersifat sumatif tetapi juga bersifat formatif, yang dilakukan pada persiapan akreditasi sebelum dilakukan asesmen oleh Asesor dan akan memantau perbaikan akreditasi setelah keputusan tentang status dan peringkat akreditasi ditetapkan, yang

interaksinya dilaksanakan secara *virtual/online*, tidak ada tatap muka kecuali dalam keadaan tertentu berdasarkan kebijakan Pengurus.

- (4) Tugas, kewajiban, dan wewenang Asesor, Validator, dan Fasilitator lebih lanjut diatur dalam peraturan LAMDIK;

Pasal 11

Sekretariat

- (1) Pelayanan teknis dan administratif LAMDIK dilakukan oleh Sekretariat yang memiliki kedudukan setingkat Divisi.
- (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 1 (satu) orang Kepala Sekretariat yang diangkat dari salah satu pegawai yang diangkat oleh Pengurus.
- (4) Tugas, kewajiban dan wewenang Kepala Sekretariat diatur lebih lanjut dalam peraturan LAMDIK.

BAB V

RAPAT DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 12

Rapat LAMDIK terdiri atas:

- (1) Rapat Kerja Pengurus merupakan rapat Pengurus, dan Direktorat untuk membahas dan mengambil keputusan mengenai penyusunan program kerja jangka panjang (4 tahun) dan jangka pendek (1 tahun), evaluasi pelaksanaan program kerja (1 tahun) sebelumnya, dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (2) Rapat Kerja Direktorat merupakan rapat Direktorat, Divisi untuk membahas, mengkaji, dan melakukan pendalaman kebijakan akreditasi, pelaksanaan kebijakan akreditasi, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akreditasi.
- (3) Rapat Koordinasi merupakan rapat antara Pengurus, MA, Direktorat dan Divisi untuk membahas dan mengambil keputusan tentang kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan akreditasi.
- (4) Rapat Pleno Pengurus merupakan rapat tertinggi Pengurus dalam pengambilan keputusan tentang kebijakan akreditasi, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akreditasi yang mengikat pemangku kepentingan.
- (5) Rapat pleno MA merupakan rapat tertinggi MA dalam pengambilan keputusan tentang kebijakan akreditasi, pengawasan pelaksanaan kebijakan akreditasi dan

penetapan hasil akreditasi Program Studi Kependidikan dan hasil analisis kecukupan pengajuan Program Studi Kependidikan baru yang mengikat pemangku kepentingan.

- (6) Rapat Kerja Rapat Kerja diselenggarakan paling sedikit 4 (empat) kali setiap tahun dengan hari, tanggal, waktu dan agenda ditetapkan oleh dan dalam Rapat Kerja sebelumnya.

Pasal 13

Rapat Kerja

- (1) Rapat Kerja diselenggarakan paling sedikit 4 (empat) kali setiap tahun dengan hari, tanggal, waktu dan agenda ditetapkan oleh dan dalam Rapat Kerja sebelumnya;
- (2) Rancangan agenda Rapat Kerja diusulkan oleh Pengurus atau Direktur sesuai pihak yang menyelenggarakan Rapat Kerja untuk disetujui Rapat Kerja dan ditetapkan sebagai agenda Rapat Kerja Pengurus atau Rapat Kerja Direktorat;
- (3) Rapat Kerja dinyatakan memenuhi *quorum* apabila dihadiri oleh paling sedikit 5 (lima) anggota pengurus untuk Rapat Kerja yang diselenggarakan pengurus, dan/atau 5 (lima) orang Direktur dan Kepala Divisi untuk Rapat Kerja yang diselenggarakan Direktorat;
- (4) Rapat Kerja dipimpin oleh Ketua Umum atau Ketua Pengurus untuk Rapat Kerja yang diselenggarakan Pengurus dan/atau salah satu Direktur untuk Rapat Kerja yang diselenggarakan Direktorat;
- (5) Dalam hal Ketua Umum atau Ketua dan atau Direktur berhalangan hadir rapat kerja menetapkan salah satu Wakil Ketua dan/atau Kepala Divisi yang hadir untuk bertindak sebagai pemimpin untuk rapat kerja yang diselenggarakan Pengurus dan/atau Direktorat;
- (6) Setiap anggota Pengurus dan Direktur, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam Rapat Kerja, terikat pada keputusan Rapat Kerja tersebut;
- (7) Keputusan Rapat Kerja dicantumkan dalam Notulensi Rapat Kerja yang disahkan oleh Ketua Umum dan/atau Direktur.

Pasal 14

Rapat Koordinasi

- (1) Rapat Koordinasi diselenggarakan paling sedikit 2 (dua) kali setiap tahun.
- (2) Rapat Koordinasi dinyatakan memenuhi quorum apabila dihadiri oleh paling sedikit 5 (lima) anggota Pengurus, 5 (lima) anggota MA dan 2 (dua) Direktur.
- (3) Rapat Koordinasi dipimpin oleh Ketua Umum atau Ketua yang bertindak sebagai pengundang.
- (4) Setiap anggota Pengurus, MA dan/atau Direktur, baik yang hadir maupun yang tidak

hadir dalam Rapat Koordinasi, terikat pada keputusan Rapat Koordinasi tersebut.

- (5) Keputusan Rapat Koordinasi dicantumkan dalam Notulensi Rapat Koordinasi yang disahkan oleh Ketua Umum.

Pasal 15

- (1) Rapat Kerja atau Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dan 14, dapat mengundang pemangku kepentingan dan/atau nara sumber.
- (2) Rapat Kerja atau Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan di tempat kedudukan, atau di daerah lain dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Undangan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. surat undangan rapat disampaikan kepada setiap peserta melalui surat, faksimili, *e-mail*, dan/atau media lain paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu penyelenggaraan rapat;
 - b. surat undangan rapat paling sedikit mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.
- (4) Penandatanganan surat undangan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Ketua Umum atau Ketua untuk rapat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) dan ayat (3);
 - b. Direktur untuk rapat sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat(2).
- (5) Semua keputusan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dengan ketentuan:
 - a. dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diambil melalui pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak;
 - b. pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara tertutup, kecuali ditentukan lain atas persetujuan rapat;
 - c. dalam hal hasil pemungutan suara sebagaimana dimaksud pada huruf a berimbang antara yang menyatakan setuju dan yang menyatakan tidak setuju, maka diadakan pemungutan suara ulang.

Pasal 16

Rapat Pleno Pengurus

- (1) Rapat Pleno diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan.
- (2) Rapat Pleno dinyatakan memenuhi *quorum* apabila dihadiri oleh paling sedikit 5 (lima) anggota Pengurus.
- (3) Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Umum atau Ketua.

- (4) Dalam hal Ketua Umum dan Ketua berhalangan hadir, Rapat Pleno menetapkan salah satu Wakil Ketua yang hadir bertindak sebagai pemimpin Rapat Pleno .

Pasal 17

Rapat Pleno Majelis Akreditasi

- (1) Rapat Pleno diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap tahun.
- (2) Rapat Pleno dinyatakan memenuhi *quorum* apabila dihadiri oleh paling sedikit 1 (satu) orang anggota unsur pengurus, 2/3 orang unsur pakar/ahli.
- (3) Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Umum.
- (4) Dalam hal Ketua Umum berhalangan hadir, Rapat Pleno menetapkan salah satu anggota yang hadir bertindak sebagai pemimpin Rapat Pleno .
- (5) Dalam hal Direktur Akreditasi yang secara *ex officio* anggota MA berhalangan hadir, Direktur Akreditasi dapat menunjuk Kepala Divisi Akreditasi atau salah seorang Anggota Divisi Akreditasi untuk menghadiri Rapat Pleno dan bertindak untuk dan atas nama Direktur.
- (6) Setiap anggota MA, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam Rapat Pleno, terikat pada keputusan Rapat Pleno tersebut.
- (7) Keputusan Rapat Pleno dicantumkan dalam Notulensi Rapat Pleno MA yang disahkan oleh Ketua umum.

Pasal 18

Rapat *ad hoc*

- (1) Rapat *ad hoc* MA dilaksanakan untuk menetapkan hasil/peringkat akreditasi Program Studi Kependidikan dan/atau hasil analisis kecukupan pengajuan Program Studi Kependidikan baru.
- (2) Rapat *ad hoc* MA dihadiri oleh anggota dari Unsur Pengurus, Pakar sesuai bidang/rumpun ilmu, dan Direktur Akreditasi.
- (3) Rapat *ad hoc* MA dipimpin oleh Ketua Umum atau unsur Pengurus.
- (4) Rapat *ad hoc* Direktorat dilakukan untuk melakukan pembahasan, pengkajian, serta pendalaman tentang hal tertentu yang ditugaskan oleh pengurus.
- (5) Rapat *ad hoc* Direktorat diselenggarakan sesuai kebutuhan dengan hari, tanggal, waktu dan agenda ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Rapat *ad hoc* Direktorat dipimpin oleh Direktur.

BAB VI

PENUTUP

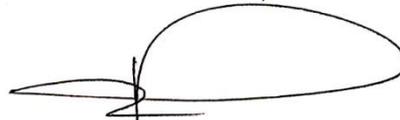
Pasal 19

- (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 25 Januari 2021

PEMBINA YAYASAN LEMBAGA AKREDITASI
MANDIRI KEPENDIDIKAN

Ketua Umum,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop that starts from the left, goes up and over, and then comes back down to the left, ending with a small vertical stroke.

Prof. Dr. Ganefri

