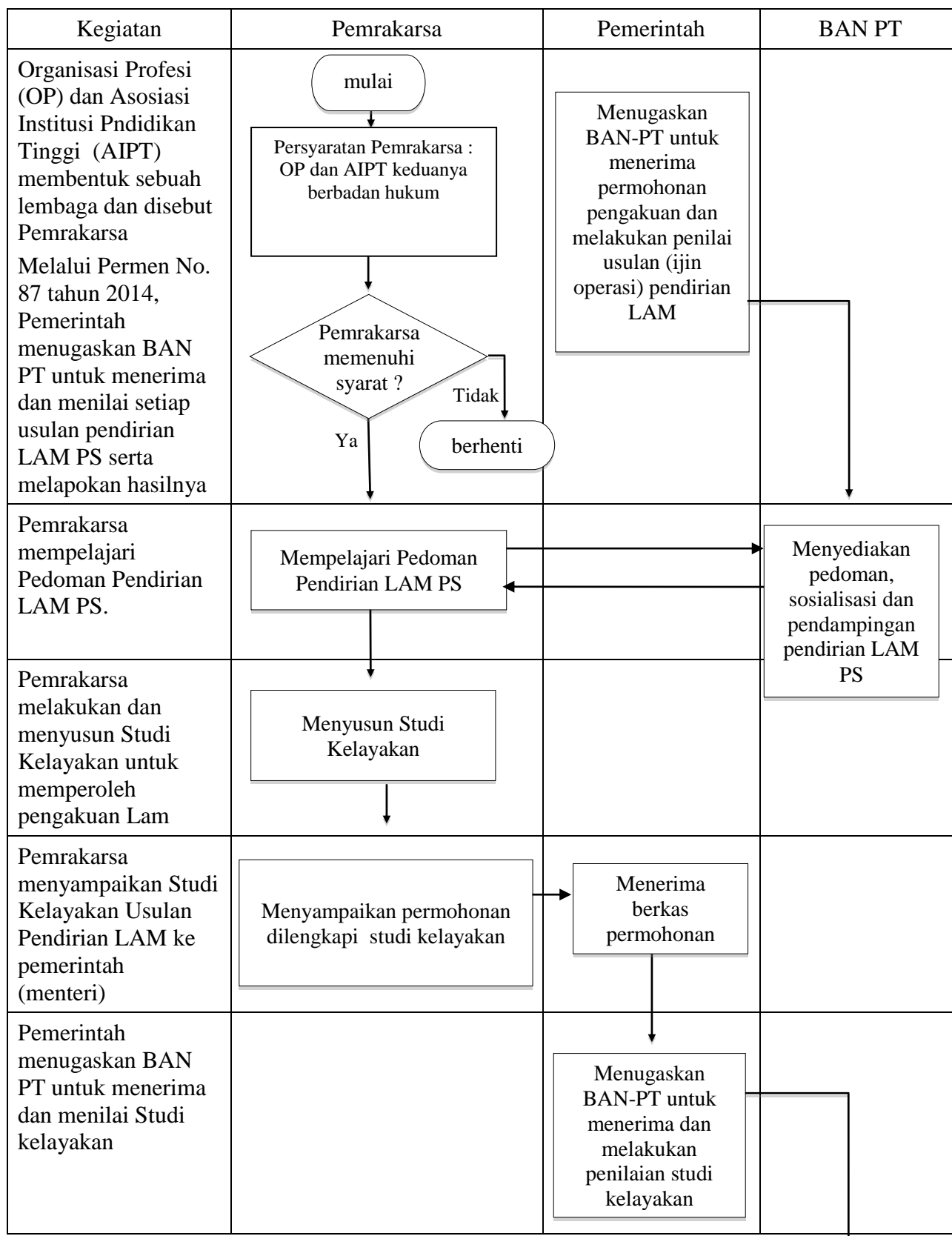


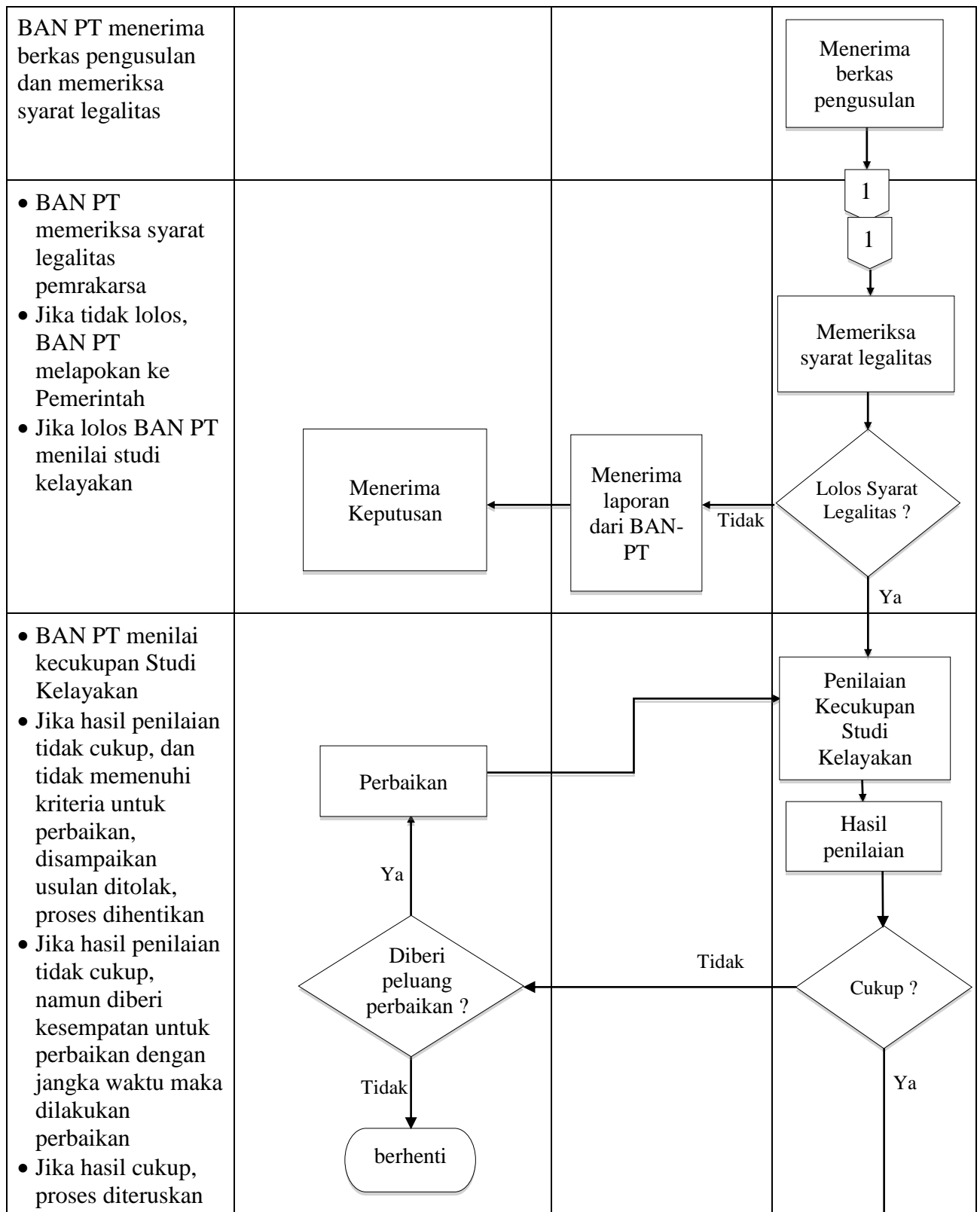
**BAN-PT**

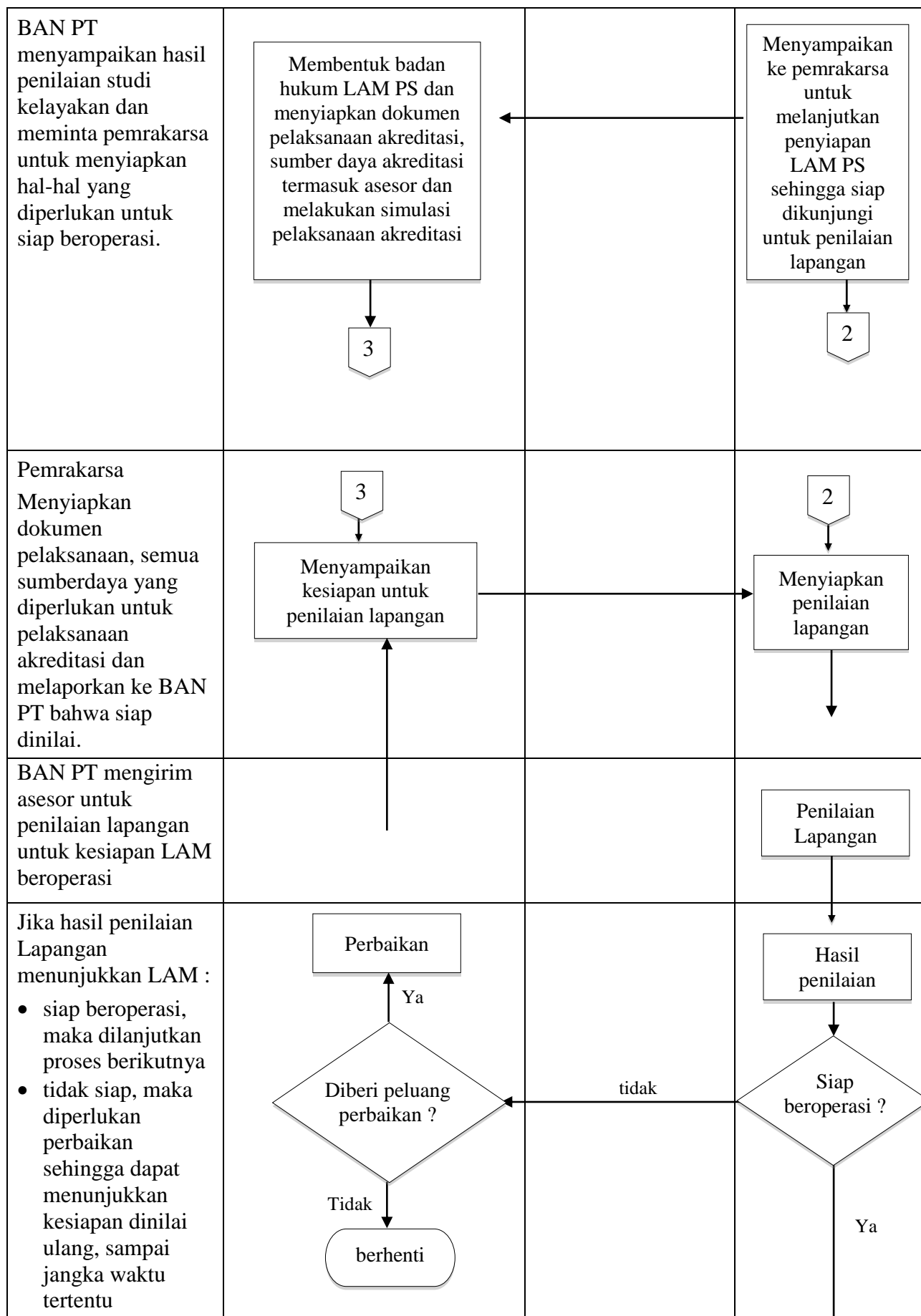
**PEDOMAN PENILAIAN KELAYAKAN  
PEMBERIAN REKOMENDASI PENDIRIAN  
LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI**

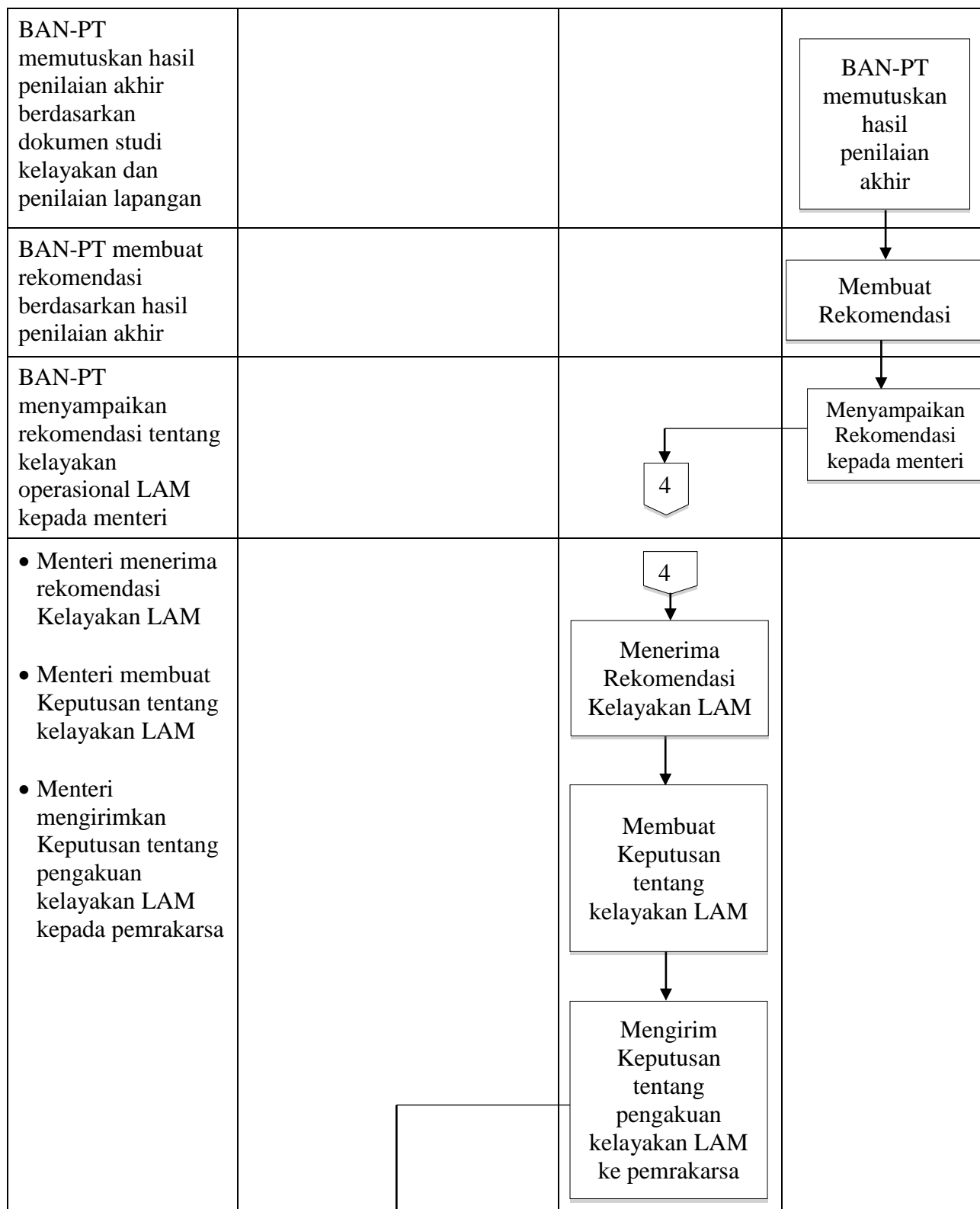
**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
PERGURUAN TINGGI  
Agustus 2015**

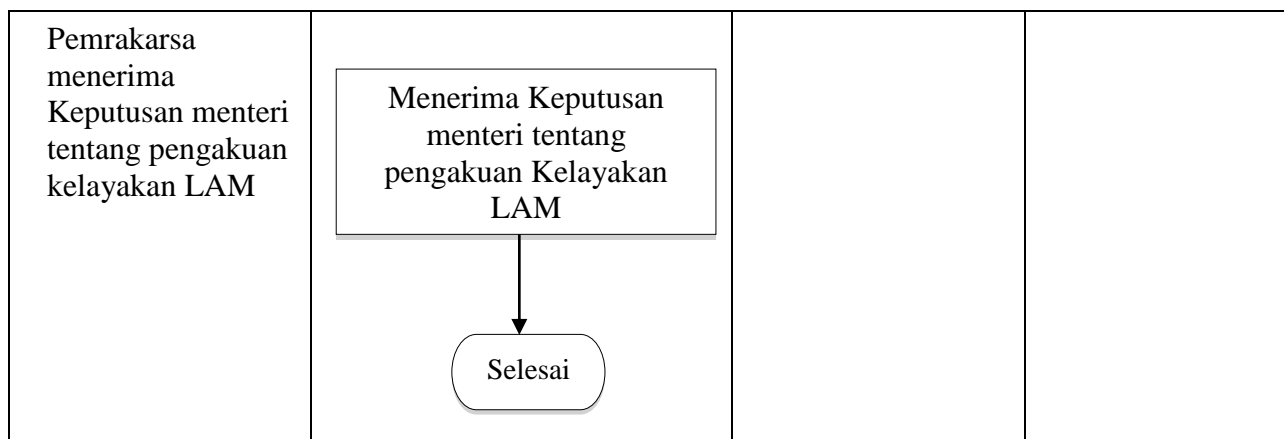
## Bagan Alir Proses Pengajuan











### A. Pelaksanaan Akreditasi oleh LAM

Setelah pemrakarsa memperoleh pengakuan LAM yang diusulkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri, maka LAM dapat segera menjalankan fungsinya untuk melaksanakan akreditasi program studi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh LAM dalam menjalankan fungsinya sebagaimana diatur dalam Permendikbud no. 87 tahun 2014 adalah :

No.	Pasal, ayat	Keterangan
1	40 (1)	LAM menyampaikan laporan kegiatan setiap tahun kepada Menteri melalui BAN-PT
2	40 (2)	LAM Masyarakat diaudit oleh akuntan publik secara berkala dan diumumkan kepada masyarakat
3	40 (3)	Menteri dapat mencabut persetujuan pengakuan atas LAM Masyarakat apabila terbukti tidak menunjukkan kinerja yang baik, melanggar integritas, atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan
4	47 (2)	BAN-PT melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan akreditasi oleh LAM
5	48 (1)	BAN-PT secara berkala melakukan evaluasi terhadap proses akreditasi yang dilaksanakan oleh LAM paling lambat setiap 2 (dua) tahun
6	48 (2)	Apabila berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LAM tidak melaksanakan proses akreditasi sesuai ketentuan, maka LAM tersebut melaksanakan akreditasi di bawah pembinaan dan pengawasan BAN-PT selama 1 (satu) tahun
7	48 (3)	Apabila selama masa pembinaan oleh BAN-PT ternyata LAM tidak menunjukkan perbaikan, BAN-PT merekomendasikan penutupan LAM Pemerintah atau pencabutan pengakuan LAM Masyarakat kepada Menteri
8	48 (4)	Menteri menutup LAM Pemerintah atau mencabut pengakuan LAM Masyarakat dan melimpahkan penyelenggaraan akreditasi kepada

		BAN-PT, sampai LAM dalam cabang ilmu atau rumpun ilmu yang sama terbentuk
9	48 (5)	LAM Masyarakat yang dicabut pengakuannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berkewajiban menyelesaikan tanggung jawab hukum LAM Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Matriks Kriteria Penilaian

### B. Pemrakarsa LAM

Elemen Penilaian	Deskriptor	Harus Ada dan Sesuai
Permendikbud No.87 tahun 2014, pasal 36 (1) LAM Masyarakat berbentuk badan hukum nirlaba. (2) Badan hukum nirlaba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh pemrakarsa yang terdiri atas organisasi profesi dan asosiasi institusi pendidikan tinggi berbadan hukum dari suatu cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu	1. Organisasi Profesi Pemrakarsa berdirinya LAM dari unsur masyarakat harus berbentuk badan hukum	1. Daftar Organisasi Profesi Pemrakarsa 2. Dokumen/Surat Akte Notaris dari semua Organisasi Profesi Pemrakarsa 3. Dokumen Deskripsi/ Spesifikasi semua Organisasi Profesi Pemrakarsa (sesuai dengan lingkup bidang ilmu) 4. Nomor registrasi semua Organisasi Profesi Pemrakarsa sebagai badan hukum yang sah dari Kemenkumham 5. Kesuaian organisasi profesi dengan cabang dan/atau rumpun ilmu program studi
	2. Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi harus berbentuk badan hukum 3. Organisasi Profesi dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi harus dari suatu cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu sejenis	1. Daftar Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi 2. Dokumen/Surat Akte Notaris dari semua Institusi Pendidikan Tinggi 3. Dokumen Deskripsi/ Spesifikasi semua Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi 4. Nomor registrasi semua Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi sebagai badan hukum yang sah dari Kemenkumham
	4. Memiliki nota kesepakatan dari Organisasi Profesi dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi 5. Memiliki dukungan dari prodi yang masuk dalam lingkup LAM yang akan dibentuk	1. Nota Kesepakatan 2. Dokumen pendukung penandatanganan 3. Dokumen tentang bukti dukungan dari prodi yang masuk dalam lingkup LAM yang akan dibentuk
	6. Setelah LAM terbentuk, Pemrakarsa sebagai pendiri atau pengawas dan penanggung jawab dalam Struktur organisasi LAM, yang tugas utamanya mengawasi	1. Rancangan Struktur Organisasi dalam AD/ART LAM. 2. Disebutkan secara eksplisit bahwa pemrakarsa tidak mempunyai peluang untuk mengintervensi/menentukan keputusan terkait dengan proses



	jalannya organisasi LAM secara umum (secara rinci diatur dalam AD/ART LAM) 7. Tidak boleh mengintervensi/menentukan keputusan terkait dengan proses akreditasi yang dilakukan LAM	akreditasi yang dilakukan LAM
--	--	-------------------------------

### C. Kriteria Studi Kelayakan

ELEMEN PENILAIAN	DESKRIPTOR	HARUS ADA DAN SESUAI
1. Latar belakang dan tujuan pendirian LAM-PS Masyarakat (Permendikbud No.87 tahun 2014, pasal 38 ayat (1), huruf a	1. Rasional pendirian LAM Menjelaskan tentang pentingnya pendirian LAM berdasarkan hasil kajian tentang data jumlah program studi sebidang dan atau serumpun, jumlah prodi yang telah terakreditasi, jumlah yang belum terakreditasi, status dan peringkat akreditasi prodi, rerata prodi terakreditasi per tahun, jumlah asesor pada bidang ilmu tersebut, dan lainnya yang dianggap perlu	1. Hasil 2. Data tentang : a. jumlah program studi pada cabang dan atau rumpun ilmu, b. jumlah prodi yang telah terakreditasi, jumlah yang belum terakreditasi, c. status dan peringkat akreditasi prodi, d. rerata prodi terakreditasi per tahun, e. jumlah asesor pada cabang dan atau rumpun ilmu tersebut,
	2. Rujukan yuridis (Dasar Hukum) Menjelaskan landasan yuridis yang menjadi rujukan hukum bagi pendirian LAM. Rujukan dimaksud berdasarkan tata urutan perundang-undangan yang berlaku. Mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan lain-lain	Daftar Peraturan Perundang-undangan yang digunakan
	3. Rujukan Mutu Menjelaskan dan menampilkan standar yang akan dijadikan kriteria bagi LAM untuk melakukan akreditasi program studi. Instrument	Daftar standar yang digunakan dilengkapi dengan sumber rujukannya

	<p>LAM disusun dengan menurunkan dari standar tersebut. Standar yang dijadikan rujukan mutu dalam menjalankan akreditasi berlaku dalam lingkup nasional dan/atau internasional. Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan standar yang wajib dijadikan rujukan. Dimungkinkan untuk mengadopsi standar lain yang berlaku secara regional dan internasional</p>	
	<p>4. Tujuan pendirian LAM, menjelaskan</p> <p>a. Tujuan umum, terkait dengan komitmen LAM untuk peningkatan SDM bangsa, peningkatan dan pemerataan mutu pendidikan di seluruh NKRI demi menjaga kesatuan dan persatuan serta meningkatkan daya saing bangsa.</p> <p>b. Tujuan khusus, yaitu target yang akan dicapai dengan pendirian LAM, misalnya, mempererat hubungan antar konsorsium keilmuan dan pengelola program studi, meningkatkan konsolidasi keilmuan, mempercepat proses dan memperluas jangkauan akreditasi program studi,</p>	<p>1. Pernyataan tujuan umum</p> <p>2. Pernyataan tujuan khusus</p>
<p>2. Visi dan misi LAM Masyarakat (Permendikbud No.87 tahun 2014, pasal 38 ayat (1), huruf b</p>	<p>1. Menjelaskan mekanisme penyusunan visi misi LAM dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses penyusunannya.</p> <p>2. Visi LAM dinyatakan secara jelas yang memberikan gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas.</p> <p>3. Misi LAM dinyatakan secara spesifik mengenai apa yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi</p> <p>4. Tujuan dan sasaran yang dimiliki LAM dirumuskan secara jelas, spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dalam kurun waktu yang ditentukan, relevan dengan visi dan misinya</p>	<p>1. Mekanisme dan bukti keterlibatan pemangku kepentingan (dokumen)</p> <p>2. Rumusan Visi dan Misi</p> <p>3. Rumusan Tujuan dan sasaran</p> <p>4. Rencana Strategis 5 tahunan.</p>
<p>3. Nama LAM Masyarakat</p>	<p>1. Nama menggunakan bahasa Indonesia (dapat nama dalam</p>	<p>1. Nama LAM dalam bahasa Indonesia atau</p>

<p>yang akan digunakan (Permendikbud No.87 tahun 2014, pasal 38 ayat (1), huruf c</p>	<p>bahasa asing untuk kepentingan internasionalisasi) 2. Nama yang akan digunakan menggambarkan ruang lingkup cabang dan/atau rumpun ilmu yang akan menjadi <i>proses bisnis utama</i></p>	<p>bahasa Asing 2. Sesuai dengan persyaratan badan hukum, dan nama bersifat indikatif sesuai dengan cakupan cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu.</p>
<p>4. Ruang lingkup cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu yang dibina Program Studi yang akan diakreditasi LAM Masyarakat (Permendikbud No.87 tahun 2014, pasal 38 ayat (1), huruf d</p>	<p>1. Penentuan ruang lingkup cabang dan/atau rumpun ilmu mengikuti peraturan menteri tentang cabang ilmu dan / atau rumpun ilmu 2. Dalam menentukan ruang lingkup cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu yang dibina program studi yang akan diakreditasi diperlukan kajian yang komprehensif mencakup jumlah program studi yang masuk dalam cabang ilmu dan atau rumpun ilmu yang sudah ditentukan di seluruh wilayah Indonesia, sebaran wilayah kedudukan program studi dan status akreditasi dari program studi</p>	<p>1. Peraturan menteri tentang ruang lingkup cabang dan/atau rumpun ilmu (jika peraturan menteri belum terbit sementara bisa menggunakan Pengakuan DIKTI seperti kasus LAM PTKes) 2. Ruang lingkup cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu yang dibina Program Studi yang akan diakreditasi LAM sudah sesuai dengan peraturan menteri 3. Hasil kajian tentang jumlah program studi yang masuk dalam cabang ilmu dan atau rumpun ilmu yang sudah ditentukan di seluruh wilayah Indonesia, sebaran wilayah kedudukan program studi dan status akreditasi dari program studi 4. Kelayakan ukuran terkait dengan populasi program studi (batas terlalu kecil dan batas terlalu besar) yang disesuaikan dengan sumber daya, kemampuan keuangan, jumlah asesor, dan teknologi informasi dan komunikasi (<i>System Information Management, SIM</i>).</p>

		5.
5. Pendanaan LAM paling sedikit untuk 3 (tiga) tahun anggaran LAM	Aspek keuangan proses pendirian dan operasional aktivitas akreditasi dan aktivitas LAM lainnya yang meliputi : Proyeksi keuangan, Sumber Pendanaan, Perhitungan satuan biaya pelaksanaan akreditasi, dan Mekanisme pendanaan untuk menutup defisit biaya pelaksanaan akreditasi	
	1. Proyeksi keuangan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah dana awal yang cukup untuk operasional LAM dan operasi 3 tahun anggaran disertai bukti-bukti</li> <li>b. Penjelasan Proyeksi Keuangan untuk minimum 5 tahun, berdasarkan perencanaan kegiatan pendirian dan operasional akreditasi dan aktivitas lainnya, termasuk pendanaan.</li> <li>c. Proyeksi Keuangan disusun berdasarkan asumsi dasar perhitungan keuangan yang jelas dan informatif.</li> <li>d. Proyeksi Keuangan didukung dengan bukti-bukti minimal untuk kegiatan operasional 3 (tiga) tahun pertama.</li> <li>e. Proyeksi Keuangan merupakan proyeksi arus kas yang mencakup perencanaan sesuai dengan asumsi-asumsi dari semua aspek: Pendapatan LAM, Sumbangan/ grant/ donasi, Investasi, Pengeluaran aktivitas akreditasi dan Pengeluaran aktivitas lain LAM</li> <li>f. Daftar asset yang telah dimiliki (bukti kepemilikan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dana awal.</li> <li>2. Copy rekening koran</li> <li>3. Daftar asset yang telah dimiliki (bukti kepemilikan)</li> <li>4. Simulasi sustainabilitas (<i>sensitive analysis</i>)</li> </ul>
	2. Sumber Pendanaan	
Merencanakan dan menyediakan sumber pendanaan yang dapat berasal dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sumbangan Pemrakarsa (Organisasi Profesi dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi)</li> <li>2. Dana masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. (Sumbangan/grant/donasi dari lembaga/ perguruan tinggi/ perusahaan)</li> <li>b. Iuran PS sebagai Anggota LAM</li> </ul> </li> </ul>	Sumber pendanaan dengan bukti surat jaminan dari masyarakat, pemerintah, dan sumber lain	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendapatan Aktivitas Akreditasi PS (biaya akreditasi)</li> <li>d. Pendapatan Aktivitas Lain</li> <li>3. Dana sumbangan/ grant/ donasi lembaga/ perusahaan asing</li> <li>4. Dana pemerintah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Subsidi proses awal pendirian LAM</li> <li>b. Subsidi operasional Aktivitas Akreditasi PS</li> <li>c. Dana bantuan asing melalui Pemerintah</li> </ul> </li> <li>5. Hutang</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Perhitungan satuan biaya pelaksanaan akreditasi Program Studi dan aktivitas lain LAM <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perhitungan Satuan Biaya dihitung secara wajar, sesuai dengan asumsi masing-masing aspek dalam studi kelayakan</li> <li>b. Biaya pelaksanaan akreditasi per tahap: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Proses akreditasi</li> <li>2. Penilaian Kelayakan (desk evaluation)</li> <li>3. Penilaian Lapangan (visitasi)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis satuan biaya akreditasi</li> <li>2. Biaya organisasi (biaya langsung dan tidak langsung)</li> <li>3. Biaya tidak langsung tidak lebih dari 30 %</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme pendanaan untuk menutup defisit biaya pelaksanaan akreditasi Program Studi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Premakarsa harus membuat perencanaan tindakan dan pendanaan untuk menutup defisit LAM. Bentuk mekanisme tindakan dan pendanaan untuk menutup defisit dapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan penekanan biaya operasional kantor (overhead) dan biaya operasional akreditasi dan aktivitas lainnya (cost reduction) tanpa mengurangi kualitas dan pencapaian tujuan LAM.</li> <li>b. Mencari sumbangan/ grant/ donasi dari masyarakat maupun pihak lainnya</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Rencana tertulis Kebijakan dan Mekanisme pendanaan untuk menutup deficit disertai bukti-bukti pendukung</p>

	c. Pinjaman	
6. Sistem dan proses akreditasi LAM (Permendikbud No.87 tahun 2014, Pasal 38, ayat (1), huruf f	<p>Dalam menjalankan Sistem dan proses akreditasi, LAM memiliki</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen akreditasi</li> <li>2. Asesor</li> <li>3. Alur proses, yang meliputi tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan berkas pengajuan akreditasi Prodi meliputi prosedur, persyaratan, waktu proses berkas permohonan</li> <li>b. Pelaksanaan asesmen kecukupan (AK) meliputi pemilihan / penentuan asesor, jumlah asesor, pemanggilan asesor, penugasan asesor dan waktu asesmen kecukupan</li> <li>c. Pelaksanaan asesmen lapangan (AL) setelah memenuhi persyaratan kelayakan untuk di visit</li> <li>d. Validasi hasil asesmen lapangan</li> <li>e. Menetapkan hasil akreditasi</li> <li>f. Kemungkinan pengaduan Program Studi untuk Banding</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen akreditasi PS yang sudah disetujui BAN-PT</li> <li>2. Daftar nama asesor dilengkapi dengan surat pernyataan dan sistem rekrutmennya</li> <li>3. Gambar skema alur proses akreditasi beserta penjelasan</li> <li>4. Dokumen SOP untuk Penerimaan berkas, AK, AL, Validasi, pengambilan keputusan akreditasi dan penanganan banding</li> </ol>
7. Rancangan tata kelola LAM (Permendikbud No.87 tahun 2014, Pasal 38, ayat (1), huruf g	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem tata kelola minimal mencakup prinsip-prinsip kredibilitas sistem, kredibilitas individu/personnel, transparansi, akuntabilitas, tanggung- jawab (liabilitas) dan jaminan <i>fairness</i> (perilaku imparial dan perlakuan yg adil).</li> <li>2. Analisis sistem manajemen fungsional dari sistem perencanaan, pengorganisasian, penyetaraan, kepemimpinan, dan pengendalian lengkap dengan manajemen operasi dan sistem dokumentasi (panduan, pedoman, prosedur/SOP, hingga instruksi kerja, monitoring, audit dan evaluasi/pelaporan) dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan.</li> <li>3. Sistem tata kelola LAM Masyarakat harus mencakup <i>Organisasi, Sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, serta sarana dan prasarana</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen sistem tentang tata kelola yang akan digunakan oleh LAM</li> <li>2. Dokumen AD/ART</li> </ol>
	A. Susunan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan organisasi</li> <li>2. Gambar Struktur</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Struktur organisasi LAM harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat memberikan kepercayaan atas proses bisnis yang mencakup melakukan akreditasi program studi, memberikan rekomendasi kelayakan pembukaan program studi baru (pasal 26 Permen 87 tahun 2014)</li> <li>☞ Susunan organisasi harus memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas (artinya, organisasi harus bekerja secara efisien tetapi tidak mengabaikan kelancaran dalam menyelenggarakan kegiatannya) dan Organisasi menerapkan prinsip-prinsip imparialitas (jujur, objektif, netral, adil, dan tidak bias).</li> <li>☞ Proses yang dilakukan organisasi tidak membebani program studi dengan biaya-biaya yang tidak perlu</li> <li>☞ Memiliki legalitas hukum (menjadi badan hukum)</li> <li>☞ Mempunyai struktur organisasi terdokumentasi</li> </ul>	<p>organisasi (organ pengambil kebijakan, pelaksana teknis, dewan pengawas, unit penjaminan mutu, dan sekretariat)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tupoksi dan kewenangan masing-masing organ dalam struktur organisasi</li> <li>4. Kode Etik dan perilaku</li> <li>5. Pedoman tentang mekanisme pengukuran akuntabilitas melalui audit internal dan eksternal</li> <li>6. Dokumen status hukum.</li> </ol>
	<p>B. Pengelolaan sumberdaya manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ LAM memiliki sumberdaya manusia (SDM) yang terdiri atas tiga kelompok , yaitu Kelompok SDM untuk manajemen dan administrasi, Kelompok SDM untuk melaksanakan penilaian dan asesmen serta Kelompok SDM untuk melaksanakan <i>review</i> hasil penilaian dan asesmen</li> <li>☞ Masing-masing kelompok SDM, harus ditentukan jumlah dan kualifikasi (kompetensi) kebutuhan sesuai fungsi, tugas, tanggung jawab dan kewenangan yang tercantum dalam organisasi</li> <li>☞ LAM harus memiliki sistem untuk memastikan bahwa SDM yang direkrut memiliki kualifikasi yang sesuai dan relevan dengan aspek teknis ketiga kelompok tersebut. Untuk itu perlu dikembangkan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen tentang Sistem pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian SDM untuk menjamin mutu pengelolaan SDM LAM, serta remunerasi, penghargaan, dan sanksi, termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya.</li> <li>2. Dokumen Manual tentang Kebijakan, Peraturan dan prosedur Pengelolaan sumberdaya</li> </ol>

	<p>sistem pengelolaan SDM terdokumentasi meliputi rekrutmen dan seleksi, pengembangan dan penilaian kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Kelompok SDM yang melaksanakan penilaian dan asesmen harus diberikan penekanan dalam rekrutmen dan pengembangan karena berdampak besar terhadap mutu proses akreditasi. Oleh karenanya, harus disusun kriteria, SOP dan ketentuan untuk menjamin kompetensi asesor</li> </ul>	<p>manusia</p>
	<p>C. Sistem pengelolaan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Sistem pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi proses bisnis dan transparansi di dalam lingkungan LAM.</li> <li>☞ Untuk menjamin efisiensi, tranparansi, pelaksanaan <i>liability</i> dan prinsip imparzialità, harus disusun suatu sistem pengelolaan keuangan berdasarkan sistem pengelolaan keuangan organisasi nirlaba</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen tentang Sistem pengelolaan keuangan LAM yang meliputi proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Dokumen Manual tentang Kebijakan, Peraturan, Pedoman dan prosedur Pengelolaan Keuangan</li> </ol>
	<p>D. Pengelolaan Sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ketersediaan sarana prasarana untuk operasional minimal untuk 3 (tiga) tahun pertama, mencakup <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gedung, ruang kerja dan sarana penting terkait dalam menyelenggarakan kegiatan akreditasi</li> <li>○ Sarana pendukung lainnya seperti sistem informasi</li> </ul> </li> <li>➤ Memiliki rencana pengembangan sarana dan prasarana untuk</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen tentang Sistem pengelolaan pengelolaan prasarana dan sarana LAM yang meliputi kebijakan pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, pemeliharaan/ perbaikan/kebersihan, keamanan dan keselamatan prasarana dan sarana yang digunakan dalam</li> </ol>



	<p>keberlanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memiliki Sistem pengelolaan sarana dan prasarana (pengelolaan aset) harus mencakup kegiatan pengadaan, pembukuan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusannya</li> </ul>	<p>penyelenggaraan kegiatan LAM</p> <p>2. Dokumen Manual tentang Kebijakan, Peraturan, Pedoman dan prosedur Sarana prasarana</p>
<p>8. Rancangan sistem penjaminan mutu di internal LAM (Permendikbud No.87 tahun 2014, Pasal 38, ayat (1), huruf h</p>	<p>Sistem penjaminan mutu di internal LAM dimaksudkan untuk menjamin kinerja mutu LAM. Rancangan sistem penjaminan mutu internal LAM, mencakup antara lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kebijakan sistem penjaminan mutu internal, berisi rincian pernyataan mutu yang menjadi orientasi sekaligus kebijakan tata kelola</li> <li>b) tujuan mutu, menjelaskan tentang daftar target untuk apa mutu dicanangkan sehingga menjadi dasar penyelenggaraan dalam tata kelola</li> <li>c) sasaran mutu, menguraikan tentang rincian target dan capaian pertahun, yang menjadikan tahap-tahapan sebagai penerjemahan dari Renstra LAM</li> <li>d) Manual sistem penjaminan mutu internal <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual sistem penjaminan mutu menjelaskan tentang tahap-tahap pelaksanaan kegiatan bagaimana proses penjaminan mutu dilaksanakan, dilengkapi dengan flow chart</li> </ul> </li> <li>e) Standar dalam sistem penjaminan mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memiliki standar untuk menjaga kesamaan (uniformity) kualitas</li> </ul> </li> <li>f) Formulir dalam sistem penjaminan mutu <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memungkinkan manual mutu dapat dijalankan dengan baik (check sheet, dll.)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu, perangkat penjaminan mutu (organisasi, pernyataan mutu, manual mutu, standar mutu), pelaksanaan penjaminan mutu, serta monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. Dokumen Manual tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan mutu</li> <li>b. Manual mutu</li> <li>c. Standar mutu</li> <li>d. Formulir atau bentuk lain yang sejenis sebagai instrumen kendali mutu dalam SPMI</li> <li>e. Sistem monitoring dan evaluasi.</li> </ul> </li> </ul>