

JOB DESCRIPTION

TIM TASK FORCE LAM-EBis

Sesuai

**Peraturan BAN-PT Nomor 1, tanggal 21 Agustus
2015, tentang Pedoman Penilaian Kelayakan
Pemberian Rekomendasi Pendirian LAM**

TFF: SEKRETARIS

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Menyusun Latar Belakang dan Tujuan LAM	<p>1. Menyusun latar belakang dengan penjelasan tentang pentingnya pendirian LAM (Rasional)</p> <p>2. Menyusun latar belakang dengan penjelasan landasan yuridis yang menjadi rujukan hukum bagi pendirian LAM (Rujukan Yuridis)</p> <p>3. Menyusun latar belakang penjelasan dan menampilkan standar yang akan dijadikan kriteria bagi LAM untuk melakukan akreditasi program studi (Rujukan Mutu)</p> <p>4. Menyusun penjelasan tujuan umum dan khusus pendirian LAM</p>	<p>A. Latar belakang dengan dilengkapi data Kajian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.jumlah program studi pada cabang dan atau rumpun ilmu (sesuai direktori BAN-PT atau PD DIKTI); 2.jumlah prodi yang telah terakreditasi, jumlah yang belum terakreditasi (sesuai direktori BAN-PT) ; 3.status dan peringkat akreditasi prodi ; 4. rerata prodi terakreditasi per tahun (Ada data otentik dan terkini); 5.jumlah asesor pada cabang dan atau rumpun ilmu tersebut <p>B. Uraian signifikansi atau pentingnya pendirian LAM</p> <p>C. Memiliki pertimbangan masalah mutu (uraian peningkatan mutu)</p> <p>D. Memiliki pertimbangan skala ekonomi (proyeksi lebih besar dari BEP)</p> <p>E. Memiliki pertimbangan akseptabilitas (dukungan program studi)</p> <p>Latar Belakang dengan dilengkapi daftar Peraturan Perundang-undangan yang digunakan dan sesuai (Kelembagaan LAM, UU Sisdiknas, UU Pendidikan Tinggi, Permen)</p> <p>Latar Belakang dengan dilengkapi daftar standar yang digunakan dilengkapi dengan sumber rujukannya a.l. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pernyataan mengacu pada SNPT 2. Memiliki pernyataan mengacu pada standar lain <p>Memiliki :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan tujuan umum 2. Pernyataan tujuan khusus
2	Menyusun Visi, Misi dan Tujuan LAM	<p>1. Menyusun mekanisme penyusunan visi misi LAM dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses penyusunannya</p> <p>2.Menyusun Visi dan Misi 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.Menyusun 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>Memiliki :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian mekanisme dan bukti keterlibatan pemangku kepentingan (dokumen) dalam penyusunan visi misi ; <p>Memiliki :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan Visi; 2. Pernyataan Misi (terkait dengan visi) <p>Memiliki :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan Tujuan dan sasaran; 2. Rencana Strategis 5 tahunan; 3. Tonggak-tonggak capaian dari tujuan dalam kurun waktu yang jelas
3	Membuat Nama LAM Masyarakat yang akan digunakan	Membuat nama menggunakan bahasa Indonesia (dapat nama dalam bahasa asing untuk kepentingan internasionalisasi) dan bersifat indikatif sesuai dengan cakupan cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu	<p>Nama LAM harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Bahasa Indonesia; 2. Menggambarkan ruang lingkup cabang dan/atau rumpun ilmu <p>serta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai status Badan Hukum LAM (Sesuai pasal 36 ayat (1), Permendikbud 87 tahun 2014, yaitu badan hukum nirlaba) 2. Kedudukan LAM (Sesuai pasal 25 ayat (2), Permendikbud 87 tahun 2014, yaitu di Ibu Kota Provinsi)
4	Menentukan ruang lingkup cabang ilmu dan/atau rumpun ilmu yang dibina Program Studi yang akan diakreditasi LAM Masyarakat	Penentuan ruang lingkup cabang dan/atau rumpun ilmu mengikuti peraturan menteri tentang cabang ilmu dan / atau rumpun ilmu	<p>Penentuan Ruang Lingkup harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai dengan Peraturan Menteri 2. Hasil kajian komprehensif 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 3. Pertimbangan peluang peningkatan efektivitas dan efisiensi akreditasi

BIDANG TATA KELOLA

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Menyusun sistem tata kelola	1. Membuat Struktur Organisasi	1. Dokumen Bagan Organisasi 2. Dokumen uraian tugas pokok dan fungsi 3. Dokumen tata kerja internal dan hubungan dengan pihak eksternal 4. Dokumen tentang prosedur pengambilan keputusan organisasi (menjaga imparisialitas, penyelesaian masalah dan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan)
		2. Menyusun Kebijakan dan sistem pengelolaan SDM (Manajemen dan administrasi, Penilaian dan asesmen, Review hasil penilaian dan asesmen)	1. Dokumen kebijakan dan prosedur perencanaan SDM 2. Dokumen kebijakan dan prosedur rekrutmen 3. Dokumen kebijakan dan prosedur pembinaan, pengembangan 4. Dokumen kebijakan dan prosedur pemberian kompensasi
		3. Memenuhi kebutuhan ketersediaan SDM	Dokumen yang menunjukkan kepemilikan SDM serta data jumlah, kualifikasi dan statusnya
		4. Menyusun dokumen prosedur dalam hubungannya dengan prinsip imparisialitas sistem tata kelola dan proses bisnis	1. Dokumen prosedur proses identifikasi dan analisis kemungkinan terjadinya konflik kepentingan 2. Dokumen prosedur baku mencegah terjadinya konflik kepentingan
		5. Menyusun Kebijakan dan sistem pengelolaan keuangan	1. Dokumen kebijakan dan prosedur perencanaan dan penganggaran 2. Dokumen kebijakan dan prosedur pelaksanaan keuangan dan akuntansi 3. Dokumen kebijakan dan prosedur Penggalangan dana 4. Dokumen kebijakan dan prosedur monitoring dan evaluasi 5. Dokumen kebijakan dan prosedur Pelaporan 6. Dokumen kebijakan dan prosedur Audit Internal 7. Dokumen kebijakan dan prosedur Audit eksternal

BIDANG SPM-SOP

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Menyusun sistem penjaminan mutu di internal LAM	1. Menyusun kebijakan sistem penjaminan mutu internal, berisi rincian pernyataan mutu yang menjadi orientasi sekaligus kebijakan tata kelola	Dokumen Sistem penjaminan mutu meliputi kebijakan mutu (maksud dan arah terkait mutu, dinyatakan oleh pimpinan puncak secara formal)
		2. sasaran mutu, menguraikan tentang rincian target dan capaian pertahun, yang menjadikan tahap-tahapan sebagai penerjemahan dari Renstra LAM	Dokumen sasaran mutu yang dapat diukur dan mengacu pada kebijakan mutu
		3. Menyusun manual sistem penjaminan mutu internal	Dokumen Manual tentang :
		4. Menyusun standar dalam sistem penjaminan mutu	a. Kebijakan mutu b. Manual mutu (ringkasan unsur SPM, tanggungjawab manajemen, pengendalian dokumen/catatan mutu, monitoring kinerja, penentuan ketidaksesuaian, tindakan koreksi, tindakan perbaikan) c. Standar mutu (SPM dibangun sendiri atau adopsi ISO atau Standar SPM lain) d. Formulir atau bentuk lain yang sejenis sebagai instrumen kendali mutu dalam SPMI e. Sistem monitoring dan evaluasi
		5. Menyusun kebijakan dan prosedur audit internal dan eksternal	Kebijakan dan prosedur audit : a. Internal b. Eksternal
		6. Membuat sistem review tindak lanjut temuan audit	Dokumen sistem review tindak lanjut temuan audit
2	Menyusun sistem terkait asesor	1. Menyusun Sistem Rekrutmen Asesor dan melakukan rekrutmen asesor	Dokumen pola rekrutmen asesor (pemeriksaan pemenuhan persyaratan, seleksi dan pelatihan asesor baru sesuai syarat BAN-PT)
		2. Membuat data status program studi asal asesor yang memenuhi syarat BAN-PT	Dokumen data status program studi asal asesor dengan ketentuan : a. Prodi terakreditasi A b. Atau terakreditasi B dengan pertimbangan khusus
		3. Menghitung rasio jumlah asesor terhadap jumlah prodi yang akan diakreditasi	Dokumen menunjukkan rasio antara asesor terhadap jumlah prodi yang diakreditasi (syarat BAN-PT 1:10)
		4. Membuat data tingkat pendidikan asesor dan pengalaman asesor dalam SPM	Terdapat syarat minimal tingkat pendidikan asesor sesuai syarat BAN-PT
		5. Membuat sistem peningkatan mutu dan pembinaan asesor (memelihara imparialitas dan kinerja)	Skema program peningkatan dan pembinaan asesor (memelihara imparialitas dan kinerja)
		6. Menyusun kode etik asesor	Dokumen kode etik asesor
3	Menyusun Alur proses	1. Membuat prosedur baku penerimaan berkas pengajuan akreditasi prodi	Dokumen prosedur baku yang dapat mengendalikan proses penerimaan berkas pengajuan akreditasi prodi (meliputi : prosedur, persyaratan,waktu proses berkas permohonan)
		2. Membuat prosedur baku dan instrumen penilaian Asesmen Kecukupan (AK)	Dokumen prosedur baku dan instrumen penilaian Asesmen Kecukupan (meliputi : pemilihan / penentuan asesor, jumlah asesor, pemanggilan asesor, penugasan asesor dan waktu asesmen kecukupan)
		3. Membuat prosedur baku dan instrumen validasi hasil Asesmen Kecukupan (AK)	Dokumen prosedur baku dan instrumen validasi hasil Asesmen Kecukupan (AK)
		4. Membuat prosedur baku dan instrumen penilaian Asesmen Lapangan (AL)	Dokumen prosedur baku dan instrumen penilaian Asesmen Lapangan (AL)
		5. Membuat prosedur baku dan instrumen validasi hasil Asesmen Lapangan (AL)	Dokumen prosedur baku dan instrumen validasi hasil Asesmen Lapangan (AL)
		6. Membuat prosedur baku dan instrumen penetapan keputusan hasil akreditasi	Dokumen prosedur baku dan instrumen penetapan keputusan hasil akreditasi
		7. Membuat prosedur baku dan instrumen penanganan banding	Dokumen prosedur baku dan instrumen penanganan banding

BIDANG SARANA PRASARANA DAN IT

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Mempersiapkan sarana prasarana	A. Mempersiapkan ketersediaan sarana prasarana untuk operasional minimal untuk 3 (tiga) tahun pertama, mencakup : 1. Gedung, ruang kerja dan sarana penting terkait dalam menyelenggarakan kegiatan akreditasi 2. Sarana pendukung lainnya seperti sistem informasi	1. Tersedianya dan cukupnya Sarpras (Gedung, ruang kerja dan sarpras penting terkait) 2. Status kepemilikan 3. Tersedianya sistem IT
2	Menyusun Sistem pengelolaan Sarana Prasarana dan sitem informasi LAM	A. Membuat Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana untuk keberlanjutan. B. Membuat Perencanaan Sistem pengelolaan sarana dan prasarana (pengelolaan aset) harus mencakup kegiatan pengadaan, pembukuan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusannya	Memiliki : 1. Kebijakan dan prosedur Perencanaan 2. Kebijakan dan prosedur Pengadaan 3. Sistem Pembukuan 4. Kebijakan dan prosedur Penggunaan 5. Kebijakan dan prosedur Pengamanan 6. Kebijakan dan prosedur Pemeliharaan 7. Kebijakan dan prosedur Inventarisasi 8. Kebijakan dan prosedur Penghapusan

BIDANG PENDANAAN

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Menyusun Proyeksi Keuangan 5 tahun kedepan	1. Membuat asumsi dasar investasi dan operasi LAM	1. Data keadaan populasi, status akreditasi atau status masa berlaku akreditasi prodi tahunan 2. Data jumlah proses asesmen mencakup kebutuhan asesor, kebutuhan validator 3. Data dan pemenuhan kebutuhan personel (tetap, tidak tetap dan/atau outsourcing) serta pengembangan SDM untuk pengurus, karyawan, asesor dan validator 4. Data dan pemenuhan kebutuhan dan manajemen sarpras termasuk sistem IT 5. Data tentang ekonomi, sumber pendapatan, biaya operasi, laporan keuangan
		2. Membuat Penghitungan satuan biaya akreditasi	1. Dokumen analisis rincian kegiatan dan volume kegiatan 2. Dokumen perhitungan biaya langsung yang menunjukkan efektivitas dan efisiensi 3. Dokumen perhitungan biaya tidak langsung yang menunjukkan efektivitas dan efisiensi 4. Dokumen analisis sensitivitas biaya terhadap perubahan asumsi (pengamanan terhadap defisit)
		3. Membuat Penilaian kelayakan proyeksi keuangan	1. Dokumen analisis operasional yang surplus 2. Dokumen analisis Net Present Value) 3. Dokumen analisis keuangan jangka panjang yang sehat 4. Kesimpulan proyeksi 5 tahun untuk masing-masing aspek dan keseluruhan yang layak
2	Menyusun Perencanaan dan penyediaan sumber pendanaan	1. Mengidentifikasi dan membuat uraian sumber-sumber pendanaan	Uraian tentang sumber-sumber pendanaan yang cukup dan keberlanjutan untuk 3 tahun kedepan berasal dari : berasal dari: 1. Sumbangan Pemrakarsa (Organisasi Profesi dan Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi) 2. Dana masyarakat a. (Sumbangan/grant/donasi dari lembaga/ perguruan tinggi/ perusahaan) b. Iuran PS sebagai Anggota LAM c. Pendapatan Aktivitas Akreditasi PS (biaya akreditasi) d. Pendapatan Aktivitas Lain 3. Dana sumbangan/ grant/ donasi lembaga/ perusahaan asing 4. Dana pemerintah: a. Subsidi proses awal pendirian LAM b. Subsidi operasional Aktivitas Akreditasi PS c. Dana bantuan asing melalui Pemerintah 5. Hutang
		2. Membuat uraian tentang ketersediaan modal kerja awal	Uraian tentang ketersediaan modal kerja awal yang cukup (memenuhi kebutuhan biaya pra operasi dan selama operasi selama minimum 1 proses akreditasi)
		3. Menghitung Biaya satuan akreditasi	Dokumen perhitungan lagi biaya satuan akreditasi, baik langsung dan tidak langsung
		4. Membuat lampiran Laporan Keuangan	1. Dokumen Proyeksi Keuangan 2. Dokumen Perhitungan Satuan Biaya Akreditasi

BIDANG INSTRUMEN

NO	FUNGSI UTAMA	JOBDESK DETAIL	REPORT
1	Menyusun Instrumen Akreditasi	Menyusun instrumen Akreditasi untuk program : Diploma, Sarjana, Profesi, Pascasarjana Magister, Doktoral	Ada Instrumen yang : 1. Memiliki standar yang digunakan (bisa merujuk atau dibuat sendiri, adopsi atau adaptasi) untuk pengembangan instrumen akreditasi prodi; 2. Memiliki elemen-elemen pada setiap standar dan interaksi antar standar yang relevan dan utuh; 3. Memiliki parameter untuk mengukur setiap elemen dan interkasi antar elemen yang relevan dan utuh 4. memenuhi syarat kesahihan dan kehandalan (ada proses uji reliabilitas dan validitas instrumen)