



**PERATURAN**  
**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**No. 05/PERLAM/MA/LAM-INFOKOM/I/2026**  
**Tentang**  
**PERUBAHAN PERATURAN LAM INFOKOM No. 01/PERLAM/MA/LAM-**  
**INFOKOM/XII/2023 tentang STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK &**  
**FUNGSI (TUPOKSI) LAM INFOKOM**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin penyelenggaraan akreditasi program studi di bidang informatika dan komputer yang profesional, objektif, dan akuntabel, diperlukan struktur organisasi yang jelas dan efektif pada LAM INFOKOM;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan LAM INFOKOM secara optimal, perlu dilakukan penetapan dan penegasan struktur organisasi beserta pembagian peran dan tanggung jawabnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu memperbaharui dan menetapkan Struktur Organisasi LAM INFOKOM dengan Surat Peraturan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LAM INFOKOM;
4. Keputusan Rapat Pimpinan LAM INFOKOM pada tanggal 19 Januari 2026 tentang Penetapan Struktur Organisasi.

**Memutuskan**

- Menetapkan  
KESATU : Menetapkan Struktur Organisasi Lembaga Akreditasi Mandiri Informatika dan Komputer (LAM INFOKOM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Struktur Organisasi LAM INFOKOM sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan, dan koordinasi kerja seluruh unsur organisasi dalam penyelenggaraan akreditasi.
- KETIGA : Setiap unit dan pejabat dalam Struktur Organisasi LAM INFOKOM wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta peraturan internal LAM INFOKOM.

- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut melalui ketentuan atau keputusan tersendiri sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta pada  
tanggal 25 Januari 2026



LAM INFOKOM



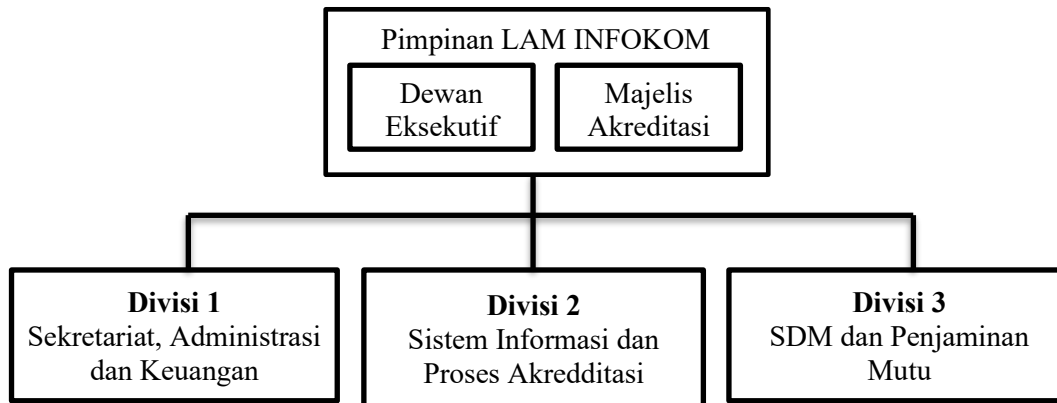
Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.  
Ketua Majelis Akreditasi LAM INFOKOM

Prof. Dr. Ir. Eko Sedyono, M.Kom.  
Sekretaris Majelis Akreditasi LAM INFOKOM

**Lampiran :**

**PERLAM No. 05/PERLAM/MA/LAM-INFOKOM/I/2026**

**Tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok & Fungsi (TUPOKSI) LAM INFOKOM**



**Tugas Pokok dan Fungsi Majelis Akreditasi (MA):**

- a. Membuat dan menyusun kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi oleh LAM INFOKOM.
- b. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) LAM INFOKOM.
- c. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) atas usulan Dewan Eksekutif LAM INFOKOM.
- d. Mengesahkan usulan instrumen akreditasi program studi yang diajukan oleh Dewan Eksekutif LAM INFOKOM.
- e. Menjalankan fungsi monitoring dan evaluasi atas kebijakan yang diterapkan.
- f. Menerima pengajuan keberatan proses akreditasi dari program studi yang sudah diterima oleh DE dan memberikan usulan penyelesaian proses keberatan status akreditasi tersebut.
- g. Menyelesaikan kasus khusus yang berkaitan dengan LAM INFOKOM bersama dengan Dewan Eksekutif.
- h. Menetapkan status akreditasi program studi yang mengajukan keberatan bersama Dewan Eksekutif LAM INFOKOM.
- i. Menerima laporan evaluasi proses akreditasi dari Dewan Eksekutif untuk diteruskan ke BAN-PT.

**Tugas pokok dan fungsi Dewan Eksekutif (DE):**

- a. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Majelis Akreditasi LAM INFOKOM.
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) berdasarkan Renstra LAM INFOKOM.
- c. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- d. Menyiapkan kebijakan pelaksanaan akreditasi untuk diusulkan kepada Majelis Akreditasi.
- e. Memantau dan mengevaluasi pemenuhan syarat peringkat akreditasi yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Majelis Akreditasi LAM INFOKOM.
- g. Menyelenggarakan kegiatan akreditasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Mengembangkan sistem informasi untuk keperluan akreditasi.
- i. Mengelola asesor mulai dari perekrutan, pelatihan, dan pembinaan asesor.
- j. Mengangkat tim ahli dan panitia ad hoc sesuai dengan kebutuhan.
- k. Menjalankan tugas teknis dan administratif LAM INFOKOM.
- l. Menyelenggarakan penguatan program studi infokom dalam rangka peningkatan akreditasi.

**Tugas Pokok dan Fungsi Divisi 1: Kesekretariatan, Administrasi dan Keuangan**

- a. Memimpin pengelolaan operasional harian LAM INFOKOM.
- b. Melaksanakan tugas teknis dan administratif LAM INFOKOM.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dari seluruh divisi yang ada di LAM INFOKOM.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur kesekretariatan, administrasi dan keuangan LAM INFOKOM.
- e. Melaksanakan sistem dan prosedur kesekretariatan, administrasi dan keuangan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan, administrasi dan keuangan.
- g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, administrasi dan keuangan kepada Pimpinan Dewan Eksekutif.

**Tugas Pokok dan Fungsi Divisi 2: Sistem Informasi dan Proses Akreditasi.**

- a. Membangun dan mengembangkan SALAM INFOKOM.
- b. Menyusun panduan penggunaan SALAM INFOKOM bagi asesor dan program studi.
- c. Mengevaluasi kinerja SALAM INFOKOM.
- d. Melaksanakan pemeliharaan SALAM INFOKOM.
- e. Menjalankan proses akreditasi melalui SALAM INFOKOM.
- f. Melaksanakan penugasan asesor melalui SALAM INFOKOM.
- g. Memastikan berjalannya tahapan pelaksanaan akreditasi sesuai dengan jadwal dan prosedur.

**Tugas Pokok dan Fungsi Divisi 3: SDM dan Penjaminan Mutu.**

- a. Melaksanakan rekrutmen, penempatan, pengembangan dan evaluasi SDM LAM INFOKOM.
- b. Menetapkan penugasan asesor bersama dengan pimpinan dan divisi terkait.
- c. Melaksanakan pendataan asesor dan validator.
- d. Menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal LAM INFOKOM.
- e. Melaksanakan proses audit mutu internal LAM INFOKOM.
- f. Membuat laporan hasil audit internal LAM INFOKOM.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi eksternal LAM INFOKOM.