



**LAM-PTKes**

**PETUNJUK TEKNIS**

**PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI  
KHUSUS PTN-BH SERTA PENGGUNAAN APLIKASI SIMAK MINIMUM**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN**

**JAKARTA**

**2021**

## KATA PENGANTAR

Sejak tanggal 10 Agustus 2012 telah dilakukan pembaharuan dan strategi pembangunan pendidikan tinggi melalui penerbitan Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti). Undang-undang tersebut telah dilengkapi dengan berbagai peraturan antara lain Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. Permendikbud No. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Peraturan menteri tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan Panduan Pembukaan Program Studi Rumpun Ilmu Terapan Bidang Kesehatan untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta.

Di samping itu juga, telah disusun oleh Kemendikbud bersama dengan LAM-PTKes Instrumen Akreditasi Minimum khusus Pembukaan Program Studi (Prodi) pada Rumpun Ilmu Terapan Bidang Kesehatan untuk Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta. Dengan demikian, para pengusul cukup mengajukan satu paket dokumen untuk mendapatkan rekomendasi penyelenggaraan Program Studi dengan status terakreditasi minimal (Baik) yang berlaku 5 tahun.

Proses administrasi Pembukaan Program Studi Rumpun Ilmu Terapan Bidang Kesehatan pada Perguruan Tinggi dilakukan secara daring (*Online*), sehingga dapat mengurangi waktu, biaya, dan tenaga, serta diharapkan mampu meningkatkan pelayanan yang bersih dan efisien.

Pembuatan Petunjuk Teknis ini, dimaksudkan agar para pihak pengusul Pembukaan Program Studi Rumpun Ilmu Terapan Bidang Kesehatan khusus PTN-BH dapat mengetahui dan lebih memahami proses pengajuan akreditasi minimum sebagai syarat pembukaan program studi. Atas bantuan dan kerja keras semua pihak, disampaikan penghargaan dan terima kasih.

Jakarta, 05 Agustus 2021

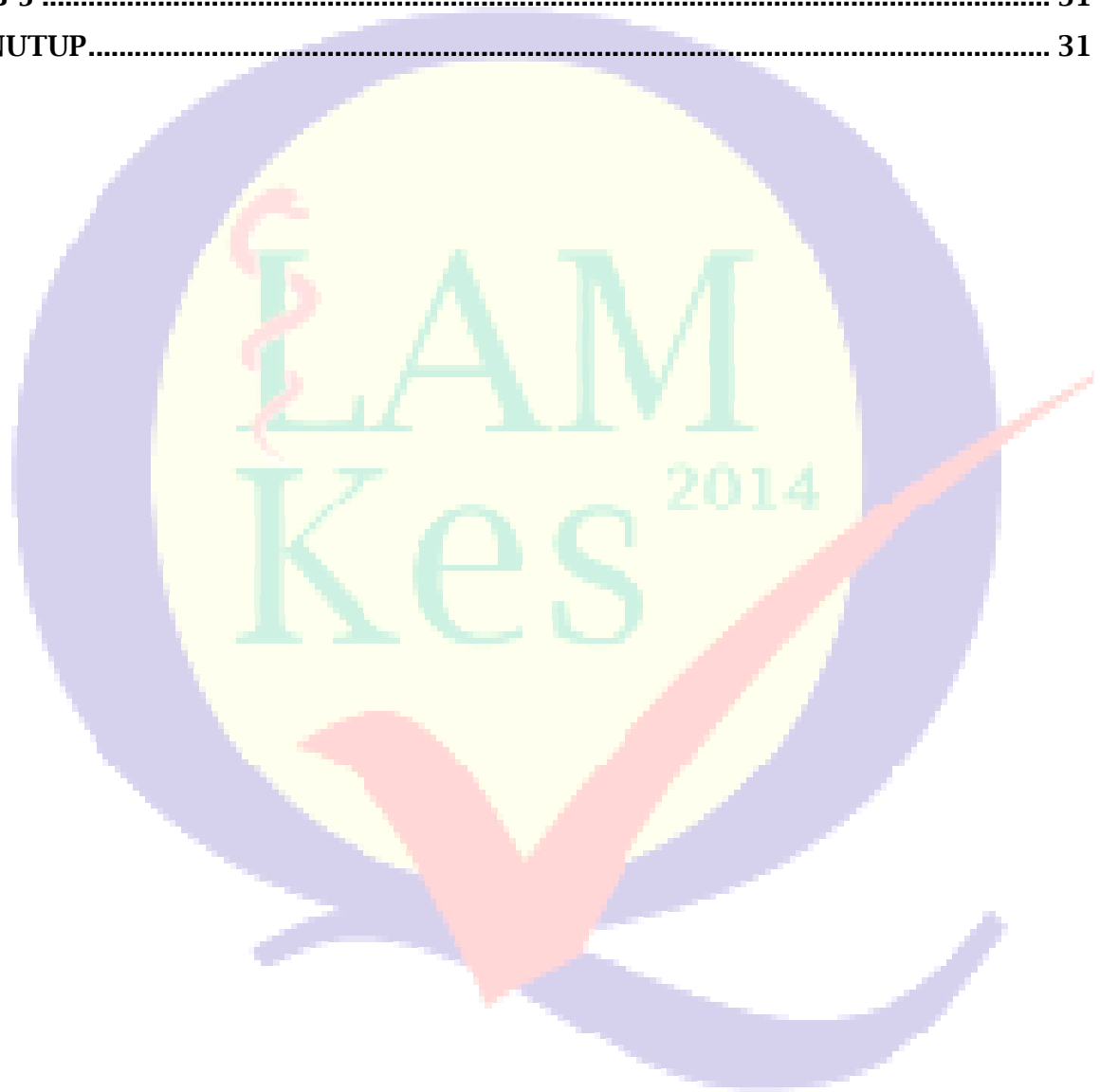
Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan

Prof. dr. Usman Chatib Warsa, Sp. MK., Ph.D.  
Ketua LAM-PTKes

## Daftar Isi

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	2
1.3. Ruang Lingkup .....	2
<b>BAB 2 .....</b>	<b>3</b>
<b>PROSES PEMENUHAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI .....</b>	<b>3</b>
2.1. Tahap Pra-pendaftaran.....	3
2.2. Tahap Penilaian .....	5
2.3. Tahap Validasi .....	6
2.4. Tahap Penetapan Hasil Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi (Rapat Pleno Majelis Akreditasi LAM-PTKes) .....	6
2.5. Tahap pembuatan dan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Rekomendasi .....	6
2.6. Tahap Pembuatan dan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Status Peringkat Akreditasi Baik.....	7
<b>BAB 3 .....</b>	<b>8</b>
<b>PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN BIAYA AKREDITASI MINIMUM .....</b>	<b>8</b>
3.1. Prosedur Pendaftaran.....	8
3.2. Pembayaran Biaya Akreditasi Minimum.....	8
<b>BAB 4 .....</b>	<b>10</b>
<b>PENGUNAAN APLIKASI SIMAK MINIMUM .....</b>	<b>10</b>
4.1. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi (SIMAK) Minimum.....	10
4.2. Akses SIMAK Minimum .....	10
1.1.1 Akses SIMAK Minimum Lanjut.....	11
1.1.2 Halaman <i>Login</i> SIMAk Minimum.....	11
4.3. Registrasi SIMAK Minimum .....	12
4.3.1. Pengisian data Registrasi. ....	12
4.3.2. Email Sistem Registrasi .....	17
4.3.3. Email <i>Username</i> dan <i>Password</i> .....	18
4.4. Konfirmasi Pembayaran.....	18
4.4.1. <i>Invoice</i> Pembayaran.....	18

4.4.2. Unggah Bukti Bayar dan Bukti Potong .....	20
4.5. Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru .....	21
4.5.1. Pengubahan <i>Username</i> dan <i>Password</i> Program Studi.....	21
4.5.2. Pengisian Data (Data Penunjang Program Studi) .....	22
4.6. Tampilan Tinjauan Menu Data Registrasi dan Data Usulan.....	28
4.7. Pemberian Asesor.....	30
<b>BAB 5 .....</b>	<b>31</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>31</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tahap ringkas akreditasi minimum.....	3
Gambar 4. 1 Skema Proses SIMAK MINIMUM.....	10
Gambar 4. 2 Akses SIMAK Minimum.....	11
Gambar 4. 3 Halaman <i>login</i> SIMAK Minimum.....	11
Gambar 4. 4 Registrasi SIMAK Minimum.....	12
Gambar 4. 5 Pemilihan perguruan tinggi.....	13
Gambar 4. 6 Pilih data Jenjang dan Program Studi .....	14
Gambar 4. 7 Pilih data Perguruan tinggi dan Program Studi lanjutan .....	14
Gambar 4. 8 Pilih dokumen persyaratan.....	15
Gambar 4. 9 Data penanggung jawab registrasi.....	15
Gambar 4. 10 Data alamat .....	16
Gambar 4. 11 Data penanggung jawab registrasi.....	17
Gambar 4. 12 Email Sistem Registrasi .....	17
Gambar 4. 13 Email <i>Username</i> dan <i>Password</i> .....	18
Gambar 4. 14 <i>Invoice</i> Pembayaran.....	19
Gambar 4. 15 Halaman <i>Invoice</i> Pembayaran.....	19
Gambar 4. 16 Unggah Bukti Bayar dan Bukti Potong.....	20
Gambar 4. 17 Selesai <i>Upload</i> Bukti Pembayaran .....	20
Gambar 4. 18 Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru .....	21
Gambar 4. 19 Tombol ubah <i>Username</i> dan <i>Password</i> Program Studi. ....	22
Gambar 4. 20 Halaman ubah <i>Username</i> dan <i>Password</i> Program Studi. ....	22
Gambar 4. 21 Pengisian Data (Data Penunjang Program Studi).....	23
Gambar 4. 22 Pengisian Data (Calon KA. Program Studi) .....	24
Gambar 4. 23 Pengisian Data (Unggah Persyaratan).....	25
Gambar 4. 24 <i>Download</i> dan Ubah Berkas Persyaratan yang Sudah disistem. ....	26
Gambar 4. 25 Berkas Persyaratan yang diubah.....	26
Gambar 4. 26 Pengisian Data Dosen.....	27
Gambar 4. 27 Ubah, Hapus, Tambah data dosen dan menyelesaikan tahap pengisian data.....	28
Gambar 4. 28 Data Registrasi dan Detail Usulan.....	28
Gambar 4. 29 Detail Usulan.....	29



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) telah menetapkan pola baru dalam perizinan pembukaan Program Studi. Sebelum UU Dikti ditetapkan, izin pembukaan Program Studi diterbitkan terlebih dahulu oleh Mendikbud setelah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kemudian dalam waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam surat keputusan izin tersebut, Perguruan Tinggi wajib mengajukan akreditasi. Setelah UU Dikti berlaku, izin pembukaan Program Studi akan diterbitkan apabila proposal pembukaan Program Studi telah memenuhi syarat minimum akreditasi Program Studi, sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes).

Pengaturan pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi dapat ditemukan dalam Pasal 33 ayat (3) dan ayat (5) UU Dikti yang menetapkan sebagai berikut:

- Ayat (3): Program Studi diselenggarakan atas **Menteri setelah memenuhi persyaratan minimum akreditasi.**
- Ayat (5): Program Studi **mendapatkan akreditasi pada saat memperoleh izin penyelenggaraan.**

Penerbitan izin pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi didasarkan pada UU. No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam pasal 54 ayat (1) huruf a dan ayat (2) yang menyatakan sebagai berikut:

- Ayat (1): huruf a Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Menteri atas usul suatu badan yang bertugas menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Ayat (2): Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi merupakan **standar minimum akreditasi** untuk pembukaan program studi pada Perguruan Tinggi. Dengan demikian, izin pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi harus memenuhi syarat minimum akreditasi yang berarti pula harus memenuhi SN Dikti.

Proses Pembukaan Program Studi Rumpun Ilmu Terapan Bidang Kesehatan diajukan ke Kemendikbudristek, namun khusus untuk Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) sesuai dengan Permendikbud No. 5 tahun 2020 pasal 37 ayat 1 huruf h, LAM memberikan rekomendasi pemenuhan persyaratan minimum untuk pembukaan program studi kepada Menteri atau Pimpinan **PTN-BH**. PTN-BH memiliki wewenang untuk membuka dan atau menutup program studi secara mandiri (tidak perlu mengajukan ke Kemendikbudristek), sehingga PTN-BH yang ingin membuka program studi baru khusus bidang kesehatan harus mendapatkan rekomendasi pemenuhan syarat minimum akreditasi sesuai dengan SN-Dikti yang diterbitkan oleh LAM-PTKes. Oleh karena itu, diperlukan ada petunjuk teknis tentang Persyaratan dan prosedur pengajuan syarat minimum akreditasi khusus PTN-BH serta penggunaan aplikasi SIMAK Minimum.

### **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan dari dibuatnya petunjuk teknis Persyaratan dan prosedur pengajuan syarat minimum akreditasi khusus PTN-BH serta penggunaan aplikasi SIMAK Minimum adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan pengelola Perguruan Tinggi (PT) atau pengelola program studi dari PTN-BH yang akan membuka program studi bidang kesehatan.
2. Sebagai petunjuk teknis menggunakan aplikasi SIMAK Minimum, dan
3. Mengetahui dokumen-dokumen persyaratan yang diperlukan.

### **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk teknis ini khusus PTN-BH mencakup:

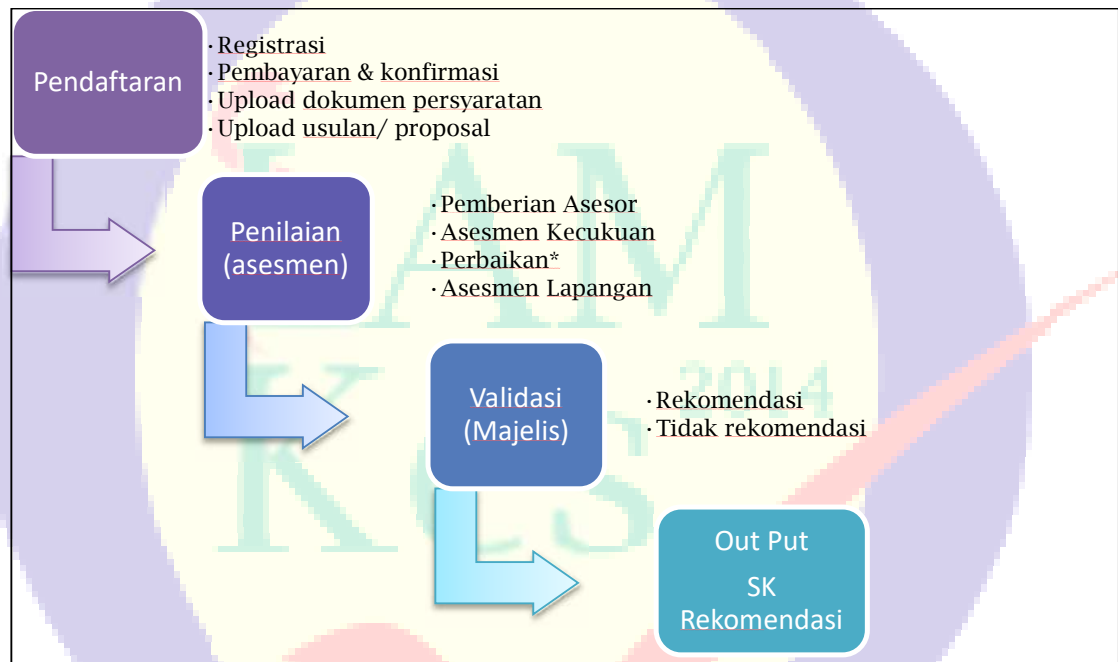
1. Cara pengajuan pemenuhan syarat minimum akreditasi ke LAM-PTKes
2. Pembiayaan dan metode pembayaran
3. Cara mengakses dan menggunakan aplikasi SIMAK Minimum berbasis web secara *online*



## BAB 2

### PROSES PEMENUHAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI

Pemenuhan syarat minimum akreditasi secara singkat dibagi menjadi ke dalam lima (5) tahap yaitu tahap pra-pendaftaran, Tahap penilaian (asesmen kecukupan dan asesmen lapangan), validasi, penetapan hasil penilaian (rapat pleno majelis akreditasi LAM-PTKes) dan pembuatan SK Rekomendasi pemenuhan syarat minimum akreditasi serta SK status Akreditasi. Masing-masing tahap diuraikan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Tahap ringkas akreditasi minimum

#### 2.1. Tahap Pra-pendaftaran

Sebelum pengusul (tim panitia pembukaan program studi baru) PTN-BH melakukan pendaftaran ke LAM-PTKes secara *Online* melalui aplikasi SIMAK Minimum, harus sudah mempersiapkan **Instrumen Pembukaan Program Studi** yang sudah diisi (format dapat diunduh pada laman [http://silemkerma.kemdikbud.go.id/akademik/panduan\\_aplikasi](http://silemkerma.kemdikbud.go.id/akademik/panduan_aplikasi) atau <http://lamptkes.org/File-Unduhan-Instrumen-Prodi-Baru-2021>). Pilih dokumen sesuai dengan program studi yang akan dibuka. Selanjutnya pengusul juga menyiapkan **dokumen persyaratan lainnya yang diperlukan** sebagai berikut:

1. Surat permohonan rektor tentang Rekomendasi Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi program studi baru kepada LAM-PTKes
2. Surat Pertimbangan dan atau Persetujuan Senat tentang penambahan

- program studi dari Perguruan Tinggi Pengusul.
3. Rencana penambahan Program Studi telah dicantumkan dalam Rencana Strategis Perguruan Tinggi yang bersangkutan (Dokumen Rencana Strategis).
  4. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi.
  5. Hasil Scan KTP, Ijazah/Surat keputusan penyetaraan bagi lulusan luar negeri/Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bagi calon dosen/dosen program studi yang diusulkan.
  6. Surat Keputusan (SK) pengangkatan atau surat perjanjian kesediaan pengusul sebagai dosen tetap antara Rektor/Ketua dengan calon dosen tetap di Perguruan Tinggi pengusul.
  7. Surat perjanjian kesediaan mengajar dan/ atau bekerja penuh waktu sebagai dosen tetap (bermeterai) \*dokumen dijadikan satu (1) dalam 1 *file Pdf*.
  8. Salinan surat keterangan pemimpin program studi asal, terkait pindah *home base* bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK.
  9. Sertifikat akreditasi program studi satu jejang dibawahnya.
  10. Dokumen Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi Bidang Kesehatan berserta seluruh lampiran yang diperlukan.
  11. Surat rekomendasi kolegium dan Konsil, khusus bagi usulan program studi program spesialis atau sub spesialis\*\*.
  12. Salinan surat izin penyelenggaraan program studi dokter spesialis atau sub spesialis yang sudah ada (aktif) di Perguruan Tinggi pengusul, khusus bagi usulan program studi program spesialis dari bidang Kedokteran\*\*. \*dokumen dijadikan satu (1) dalam 1 *file Pdf*.
  13. Surat perjanjian kerja sama (MoU dan MoA) antara perguruan tinggi pengusul dengan mitra kerja sama (wahana kesehatan/rumah sakit pendidikan/lahan praktik/industri terkait). \*khusus program studi yang menggunakan wahana kesehatan/lahan praktik/pembelajaran di rumah sakit/Instansi/Industri lain sesuai bidang studi,
  14. Surat rekomendasi kolegium dan atau Konsil, khusus bagi usulan program studi spesialis dari bidang ilmu Kedokteran, Kedokteran Gigi, dan Keperawatan\*\*.\* dokumen dijadikan satu (1) dalam 1 *file Pdf*.
  15. Daftar jabatan akademik terkini disertai publikasi jurnal Internasional terindeks dan jurnal Nasional dari semua Dosen tetap/Calon dosen tetap program studi yang diusulkan dalam bentuk tabel. \*khusus untuk usulan

pembukaan program studi program Magister dan Doktor). dokumen dijadikan satu (1) dalam 1 *file Pdf*

Dokumen di atas dapat *discan* atau disimpan dalam format *file .PDF* dan dipastikan dapat dibaca dengan mudah serta jelas, dengan ukuran **maksimal 8 Mb** setiap 1 (satu) *file/dokumen*.

## 2.2. Tahap Penilaian

Tahap penilaian, tim pengusul program studi tidak terlibat secara langsung terhadap penilaian. Pada tahap ini, Ketua divisi terkait bidang ilmu dari program studi yang diusulkan, menunjuk dan menugaskan tim asesor (evaluator) untuk melakukan penilaian terhadap Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi Bidang Kesehatan yang telah diisi oleh pengusul.

Tim asesor (evaluator) sebanyak 2 (dua) orang, sesuai dengan bidang keilmuan program studi yang diusulkan atau dengan kombinasi 1 (satu) orang sesuai bidang keilmuan program studi dan 1 (satu) orang berbeda dengan bidang keilmuan program studi namun masih dalam ranting ilmu dengan program studi yang diusulkan.

Tahap penilaian terbagi menjadi 2 (dua) proses, yaitu asesmen kecukupan (*desk evaluation/AK*) dan verifikasi dokumen melalui asesmen lapangan (AL). Asesmen kecukupan (*desk evaluation/AK*) adalah tahap penilaian usulan program studi oleh tim asesor (evaluator) yang dilakukan secara mandiri (perorangan) dilokasi kediaman masing-masing. Asesmen kecukupan dilakukan dengan jangka waktu  $\pm$  1 (satu) minggu, kemudian setiap asesor (evaluator) mengirimkan (mengunggah) *file* hasil penilaian ke LAM-PTKes secara *online* melalui aplikasi SIMAK Minimum.

Proses selanjutnya, apabila kedua asesor telah mengirimkan *file* hasil asesmen kecukupan dan hasil rata-rata penilaian dari kedua asesor **mencapai skor minimal sebesar 200 poin**, maka usulan pemenuhan syarat minimum akreditasi untuk pembukaan program studi **dinyatakan lolos** untuk diteruskan ke tahap selanjutnya, yaitu **tahap asesmen lapangan**. Namun jika hasil rata-rata penilaian dari kedua asesor **tidak mencapai skor minimal sebesar 200 poin**, maka pengusul dapat memperbaiki usulan pemenuhan syarat minimum akreditasi melalui halaman SIMAK Minimum pengusul dengan *login* terlebih dahulu. Pada SIMAK Minimum akan tampil menu untuk mengirimkan ulang Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Pembukaan Program Studi Bidang Kesehatan yang telah

diperbaiki. Pengusul diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan sebanyak 1 (satu) kali.

Tahap selanjutnya adalah Asesmen Lapangan (visitasi) yang merupakan tahap verifikasi untuk melihat dan memastikan keadaan/kelengkapan dari rencana persiapan pembukaan program studi pada Perguruan Tinggi pengusul. Proses verifikasi asesmen lapangan dilakukan selama 2 (dua) hari 1 (satu) malam oleh tim Asesor (evaluator) yang sama saat penilaian asesmen kecukupan (*desk evaluation*) atau mengikuti ketentuan peraturan terkait yang sedang berlaku di LAM-PTKes bila ada kondisi lainnya. Hasil asesmen lapangan secepatnya dikirim/diunggah oleh tim asesor (evaluator) ke LAM-PTKes secara *online* melalui SIMAK Minimum setelah selesai melakukan verifikasi lapangan.

### **2.3. Tahap Validasi**

Proses selanjutnya setelah tim asesor mengirimkan *file* hasil asesmen lapangan kepada LAM-PTKes adalah tahap validasi dokumen hasil asesmen lapangan oleh tim validator. Jangka waktu validasi  $\pm$  dua (2) hari kerja yang dilakukan oleh 2 (dua) orang untuk setiap tim validator.

### **2.4. Tahap Penetapan Hasil Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi (Rapat Pleno Majelis Akreditasi LAM-PTKes)**

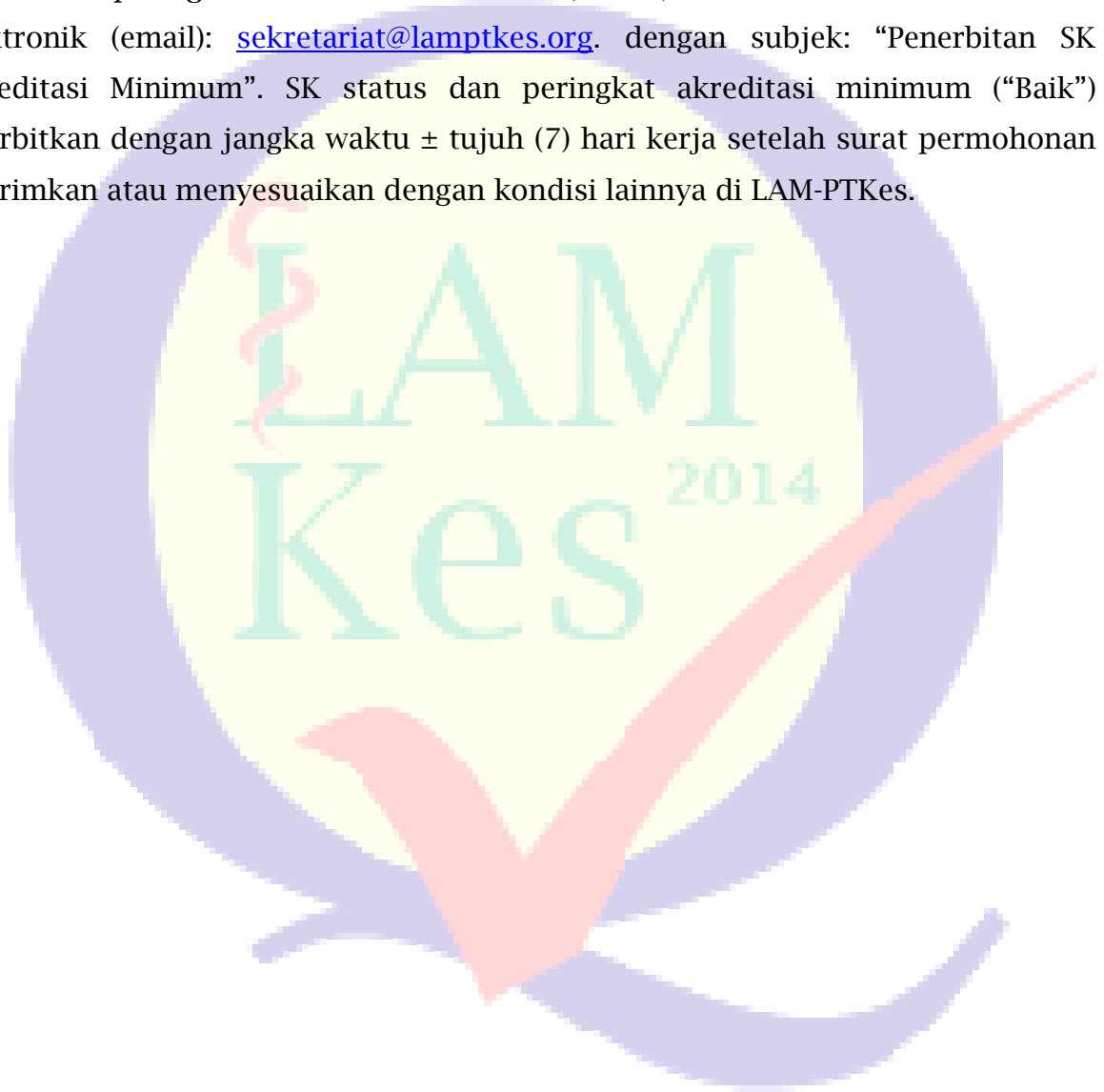
Tahap ini merupakan penetapan rekomendasi pemenuhan persyaratan minimum akreditasi program studi bidang kesehatan atau sebaliknya. Rapat pleno majelis akreditasi LAM-PTKes dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dengan anggota rapat majelis seluruhnya berjumlah 9 (sembilan) orang yang bekerja secara independen dan berasal dari perwakilan Asosiasi Pendidikan Tinggi dan Organisasi Profesi bidang kesehatan.

### **2.5. Tahap pembuatan dan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Rekomendasi**

Tahap selanjutnya adalah tahap pembuatan dan penerbitan SK Rekomendasi pemenuhan persyaratan minimum akreditasi, SK Rekomendasi akreditasi minimum bukan merupakan SK Pendirian atau Pembukaan program studi karena LAM-PTKes tidak berwenang untuk menerbitkan SK Pembukaan program studi. SK Pembukaan program studi akan dikeluarkan oleh Pimpinan (Rektor) Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum yang mengusulkan. SK Rekomendasi diterbitkan dengan jangka waktu  $\pm$  tujuh (7) hari kerja setelah pelaksanaan rapat majelis akreditasi.

## 2.6. Tahap Pembuatan dan Penerbitan Surat Keputusan (SK) Status serta Peringkat Akreditasi Baik.

Proses penerbitan SK status dan peringkat akreditasi minimum (“Baik”), dilakukan setelah program studi baru yang diusulkan sudah terdaftar serta berstatus “Aktif” pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Selanjutnya Perguruan Tinggi (PT) pengusul membuat dan mengirimkan surat permohonan SK status dan peringkat akreditasi minimum (“Baik”) ke LAM-PTKes melalui surat elektronik (email): [sekretariat@lamptkes.org](mailto:sekretariat@lamptkes.org). dengan subjek: “Penerbitan SK Akreditasi Minimum”. SK status dan peringkat akreditasi minimum (“Baik”) diterbitkan dengan jangka waktu ± tujuh (7) hari kerja setelah surat permohonan dikirimkan atau menyesuaikan dengan kondisi lainnya di LAM-PTKes.



## BAB 3

### PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN BIAYA AKREDITASI MINIMUM

#### 3.1. Prosedur Pendaftaran

Pengusul (Tim panitia pembukaan program studi) PTN-BH jika sudah menyiapkan dokumen yang diperlukan dan bukti pembayaran biaya akreditasi, dapat segera melakukan pendaftaran (registrasi) dengan langkah sebagai berikut:

1. Menyiapkan PC/ Komputer/ Laptop yang terkoneksi dengan jaringan internet
2. Membuka *browser* (Aplikasi perambah) internet : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari (macbook) sebaiknya versi terbaru (tidak disarankan menggunakan internet Explorer)
3. Ketik [lamptkes.org](http://lamptkes.org) kemudian klik menu simak minimum
4. Lakukan pengisian data pendaftaran, tunggu validasi berkas  $\pm$  4 hari kerja
5. Cek email untuk melihat *username* dan *password*
6. Lakukan *sign-in* dengan *username* dan *password* yang sudah dimiliki (ulangi tahap 2-3)
7. Isikan kelengkapan data usulan pembukaan program studi.
8. Unggah/*upload* bukti pembayaran usulan akreditasi minimum dan bukti pembayaran pajak (bersamaan dokumen yang dibutuhkan)

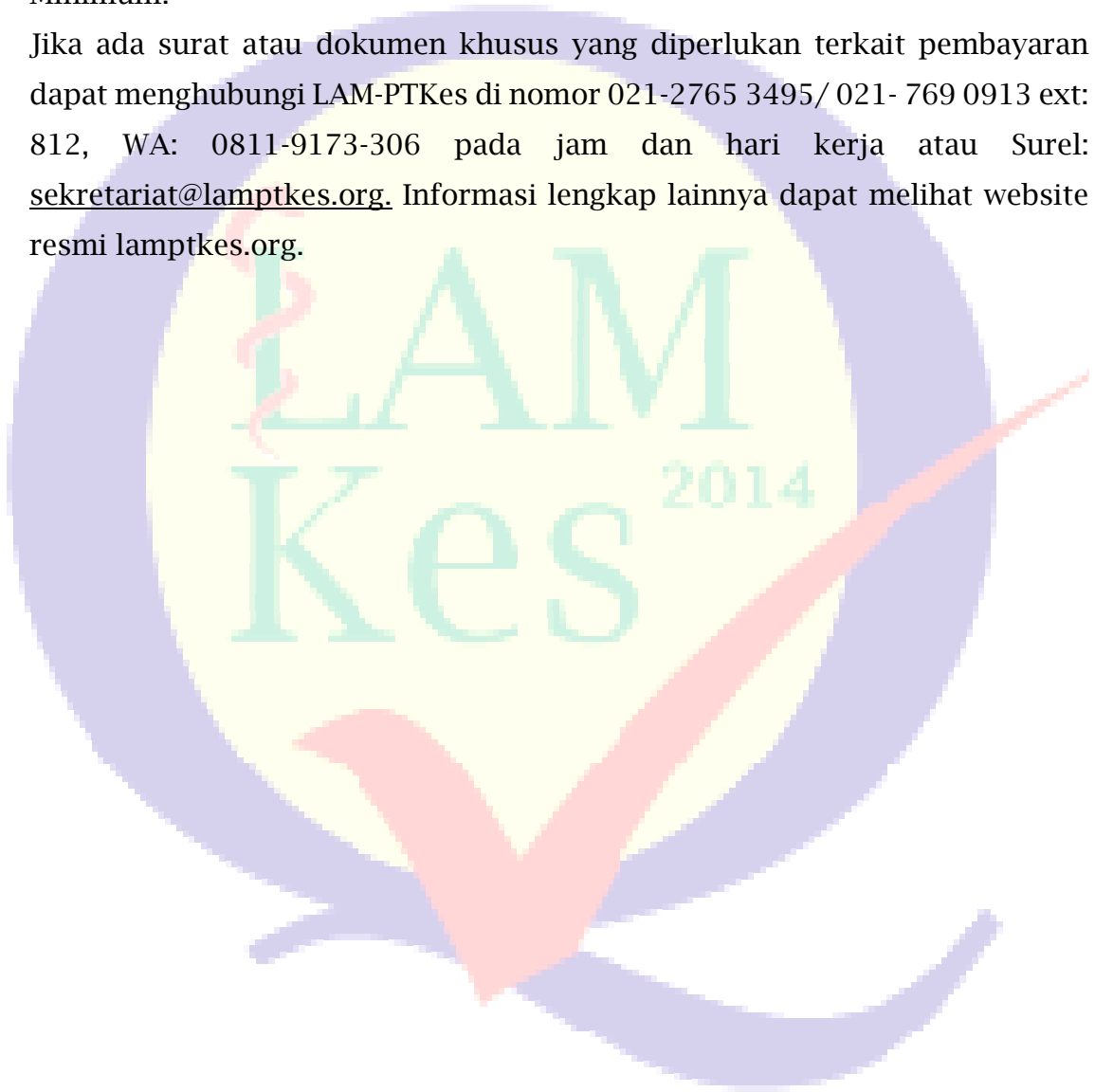
#### 3.2. Pembayaran Biaya Akreditasi Minimum

- a Pengusul (Tim panitia pembukaan program studi) PTN-BH dapat mentransfer dana sebagai berikut: Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah) **dikurangi** dengan PPh pasal 23 sebesar 2% (**yang dibayarkan oleh Institusi/ Perguruan Tinggi pengusul**), sehingga **menjadi Rp. 39.200.00,- (tiga puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah)** ke rekening resmi LAM-PTKes pada **Bank BNI 46, KCU Melawai Raya dengan nomor rekening 035-8311-135 a/n Perkumpulan LAM-PTKes.**

**NPWP perkumpulan LAM-PTKes : 03.341.972.2-064.000**

- b Sangat disarankan mengirimkan melalui *front office* bank dan mengisi blangko formulir pengiriman uang, dengan ketentuan umum sebagai berikut:
  - Pastikan pengisian dilakukan dengan benar dan jelas terbaca.
  - Pastikan mengisi nama pengirim dengan jelas, terdiri atas: Nama Institusi/ Perguruan Tinggi pengusul, nama program studi yang akan diusulkan, berita (perihal) keperluan “Usulan Akreditasi Minimum”.

- c Simpan dan *Scan* bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh Bank pengirim.
- d Lakukan pembayaran **pajak PPh pasal 23**, simpan dan *Scan* bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- e Bukti transfer bank (**butir c**) dan bukti pembayaran pajak (**butir d**) harap di-*scan* dengan format *file* .Jpeg atau .PDF, agar dapat diunggah/*upload* sebagai salah satu kelengkapan dokumen pada saat pengisian aplikasi SIMAK Minimum.
- f Jika ada surat atau dokumen khusus yang diperlukan terkait pembayaran dapat menghubungi LAM-PTKes di nomor 021-2765 3495/ 021- 769 0913 ext: 812, WA: 0811-9173-306 pada jam dan hari kerja atau Surel: [sekretariat@lamptkes.org](mailto:sekretariat@lamptkes.org). Informasi lengkap lainnya dapat melihat website resmi [lamptkes.org](http://lamptkes.org).



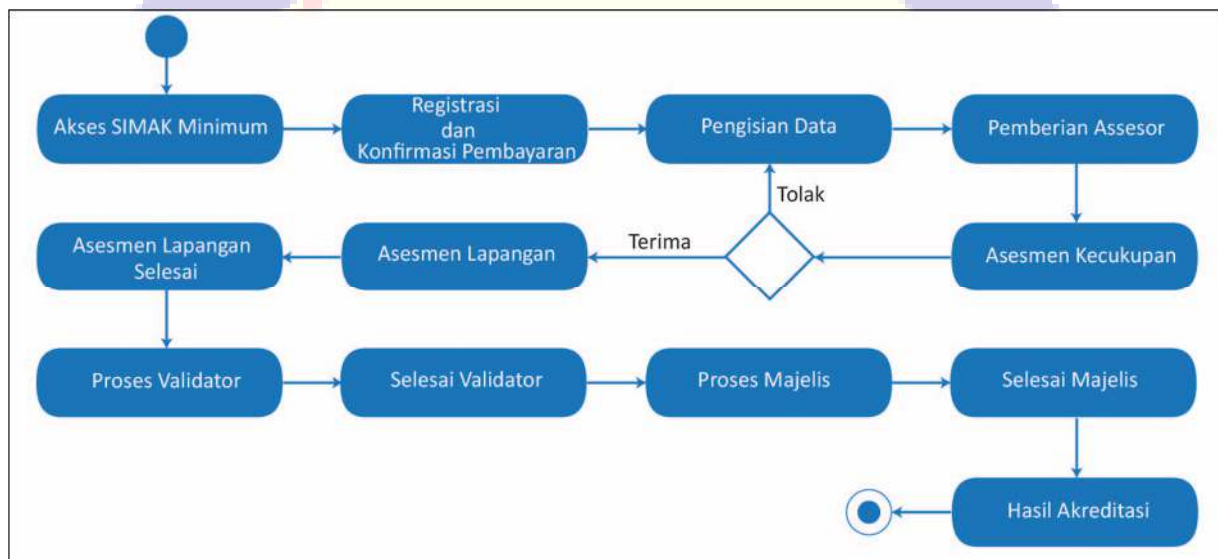


## BAB 4

### PENGUNAAN APLIKASI SIMAK MINIMUM

#### 4.1. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Akreditasi (SIMAK) Minimum

Aplikasi SIMAK Minimum yang berbasis web merupakan Sistem Informasi Manajemen Akreditasi yang memungkinkan Program Studi (Prodi) baru dapat melakukan proses akreditasi secara baik dan benar. Pengguna dari sisi program studi adalah yang di tunjuk untuk memegang akun dan *password* sistem, untuk *login* dan diharapkan selalu memonitor sistem untuk melihat perkembangan proses dari akreditasi. Berikut ini skema Aplikasi SIMAK Minimum, (lihat Gambar 4.1).



Gambar 4. 2 Skema Proses SIMAK MINIMUM

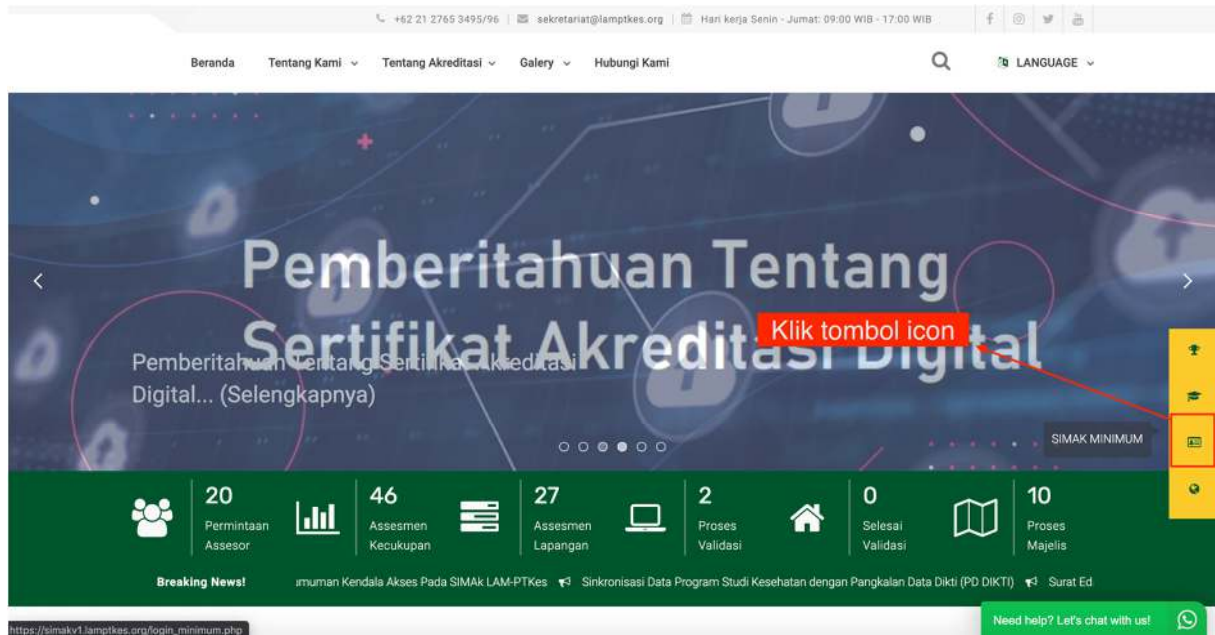
#### 4.2. Akses SIMAK Minimum

Dengan menggunakan aplikasi browser (Contoh : Google Chrome) Prodi dapat mengakses halaman SIMAK Minimum dengan alamat <https://akreditasiminimum.lamptkes.org/>



### 1.1.1 Akses SIMAK Minimum Lanjut

Program Studi dapat mengunjungi portal Web LAM-PTKES dengan URL <https://lamptkes.org> lalu klik tombol *ikon* seperti gambar di bawah ini



Gambar 4. 3 Akses SIMAK Minimum

### 1.1.2 Halaman *Login* SIMAK Minimum

Program Studi setelah klik tombol *ikon* akan muncul halaman *login* SIMAK Minimum. lihat Gambar 4.3 Halaman *login* SIMAK Minimum.



Gambar 4. 4 Halaman *login* SIMAK Minimum

### 4.3. Registrasi SIMAK Minimum

Program Studi dapat mengeklik tombol "Registrasi" untuk melakukan proses Registrasi lihat Gambar 4.4 Registrasi SIMAK Minimum.



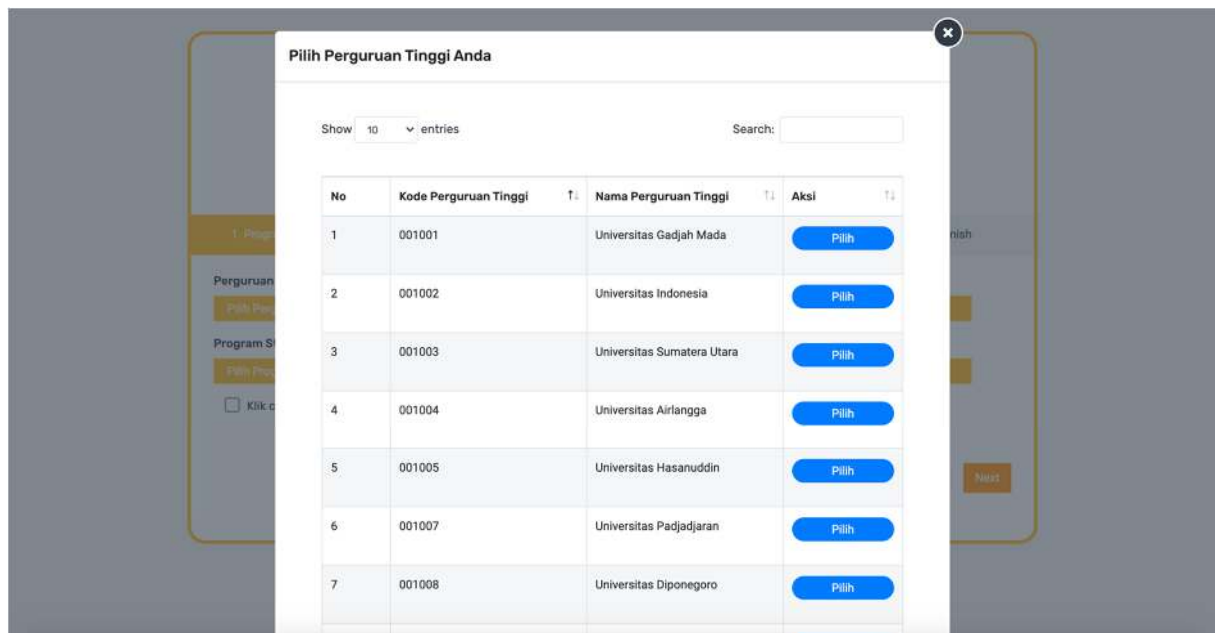
Gambar 4. 5 Registrasi SIMAK Minimum.

#### 4.3.1. Pengisian data Registrasi.

##### 4.3.1.1. Pilih data Perguruan tinggi dan Program Studi

Langkah pertama, Prodi memilih dahulu perguruan tinggi asal lihat

The image shows the 'Form Pendaftaran Akreditasi Minimum PTN-BH' registration form. The form has a progress bar with steps: 1. Program Studi, 2. Dokumen Persyaratan, 3. Penanggung Jawab, 4. Alamat, 5. Finish. The first step, 'Program Studi', is selected. The form contains fields for 'Perguruan Tinggi \*' and 'Program Studi \*', both with dropdown menus. A checkbox is present with the text 'Klik checkbox ini jika tidak ada prodi yang dimaksud dalam list'. A red box highlights the 'Perguruan Tinggi \*' field. A red arrow points to the 'Perguruan Tinggi \*' field from a text box that says 'Klik untuk memilih perguruan tinggi'.



Gambar 4. 6 Pemilihan perguruan tinggi

Setelah Prodi klik tombol "Pilih" pada daftar Perguruan Tinggi, kemudian Prodi memilih nama dan jenjang Prodi yang mau di ajukan, lihat

**Form Pendaftaran Akreditasi Minimum PTN-BH**

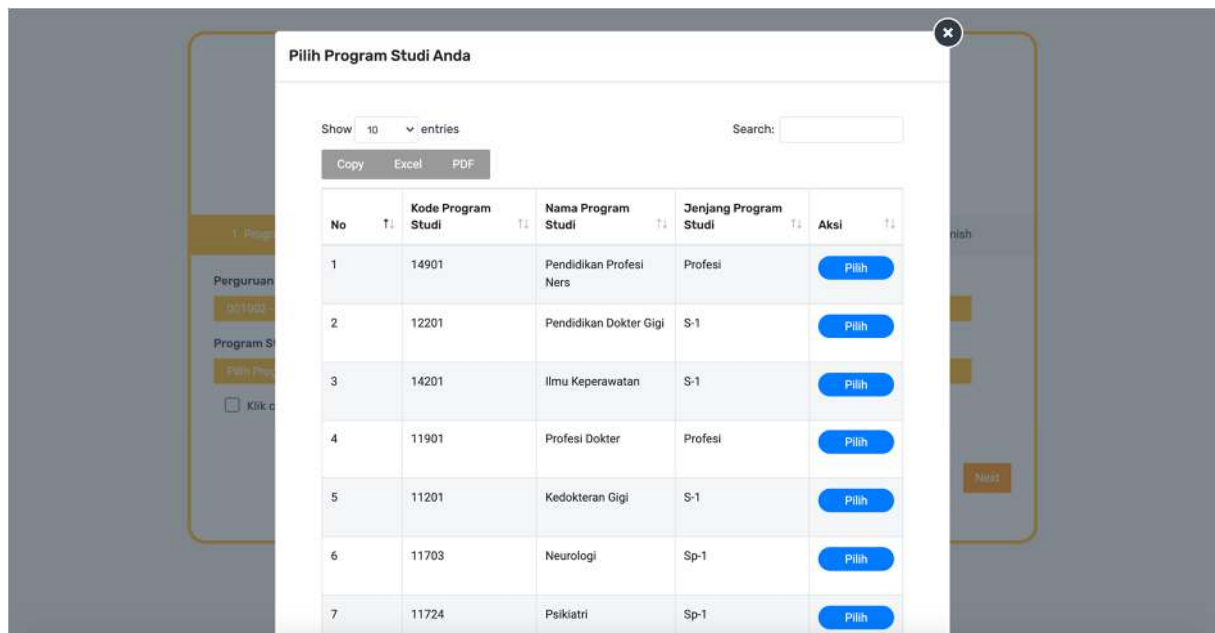
Dokumen Persyaratan 3. Penanggung Jawab 4. Alamat 5. Finish

**Perguruan Tinggi \***

**Program Studi \***

☐ Klik checkbox ini jika tidak ada prodi yang dimaksud dalam list

Previous Next



Gambar 4. 7 Pilih data Jenjang dan Program Studi


#### 4.3.1.2. Pilih data Perguruan tinggi dan Program Studi Lanjutan

Apabila tidak terdapat data jenjang dan nama Prodi yang di maksud, Prodi dapat mencentang *checkbox* “Klik checkbox ini jika tidak ada prodi yang dimaksud dalam *list*“. Kemudian Prodi dapat memasukkan nama Prodi dan memilih jenjang yang ingin diajukan lihat Gambar 4.7 Pilih data Perguruan tinggi dan Program Studi lanjutan.

Gambar 4. 8 Pilih data Perguruan tinggi dan Program Studi lanjutan

#### 4.3.1.3. Pilih dokumen persyaratan registrasi

Program Studi memilih dokumen persyaratan berupa Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Surat Usulan Dari Pimpinan Perguruan Tinggi. Lihat Gambar 4.8 Pilih dokumen persyaratan.




The screenshot shows a web form titled "Form Pendaftaran Akreditasi Minimum PTN-BH". At the top is the LAM Kes 2014 logo. Below the title is a progress bar with five steps: 1. Program Studi, 2. Dokumen Persyaratan (highlighted in orange), 3. Penanggung Jawab, 4. Alamat, and 5. Finish. The main content area contains two sections, each with a "Choose file" button: "Surat Pernyataan Kebenaran Data \*" and "Surat Usulan Dari Pimpinan Perguruan Tinggi \*". At the bottom right are "Previous" and "Next" buttons.

Gambar 4. 9 Pilih dokumen persyaratan

#### 4.3.1.4. Data Penanggung Jawab Registrasi

Program Studi harus mengisi data penanggung jawab registrasi dengan benar dan valid. Data penanggung jawab ini digunakan sebagai pusat informasi registrasi serta pemberitahuan *username* dan *password* melalui email yang dimasukkan. Lihat Gambar 4.9 Data penanggung jawab registrasi.



The screenshot shows the same web form, but now on step 3, "Penanggung Jawab", which is highlighted in orange in the progress bar. The form contains three input fields: "Nama Penanggung Jawab \*", "Email Penanggung Jawab \*", and "Nomor Hp/Whatsapp \* Contoh : 089613xxxxxx". The "Previous" and "Next" buttons are still present at the bottom right.

Gambar 4. 10 Data penanggung jawab registrasi

#### 4.3.1.5. Data Alamat

Program Studi diminta untuk mengisi data alamat lengkap, Lihat Gambar 4.10 Data alamat.

The screenshot displays a web-based registration form titled "Form Pendaftaran Akreditasi Minimum PTN-BH". The form is divided into five steps: 1. Program Studi, 2. Dokumen Persyaratan, 3. Penanggung Jawab, 4. Alamat (highlighted in orange), and 5. Finish. The "4. Alamat" section contains the following fields:

- Provinsi \***: Dropdown menu with "DKI Jakarta" selected.
- Kota \***: Dropdown menu with "Kota - Jakarta Selatan" selected.
- Kecamatan \***: Dropdown menu with "Kecamatan - Kebayoran Baru" selected.
- Alamat \***: Text input field containing "Pondok Indah".
- Kode Pos \***: Text input field containing "123123".

Below these fields is the "Informasi Hotel Terdekat" section, which includes three hotel entries:

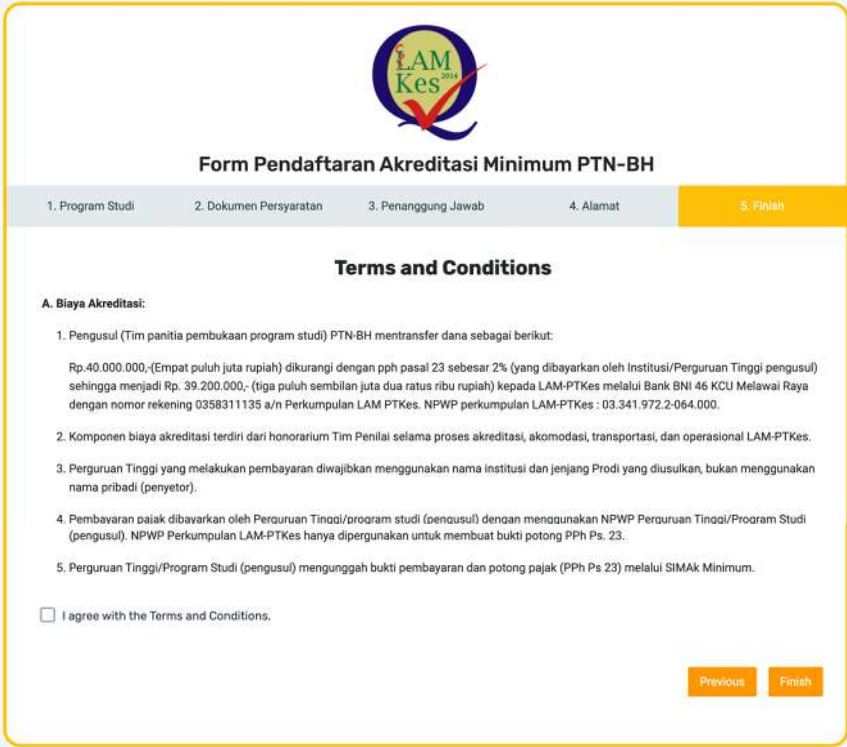
- Hotel Pertama \***: Name "Hotel Aston", Address "asdasd", and Zip Code "123123".
- Hotel Kedua**: Name "Nama Hotel Kedua", Address "Alamat Hotel Ketiga", and Phone Number "Nomor Telepon Hotel Kedua".
- Hotel Ketiga**: Name "Nama Hotel Ketiga", Address "Alamat Hotel Ketiga", and Phone Number "Nomor Telepon Hotel Ketiga".

At the bottom right of the form, there are two orange buttons labeled "Previous" and "Next".

Gambar 4. 11 Data alamat

#### 4.3.1.6. Terms and Conditions

Program Studi harus membaca *terms and conditons* terlebih dahulu. Jika dirasa sudah yakin, harap klik *checkbox "I agree with The Terms and Conditions"*, kemudian klik tombol *finish* untuk menyelesaikannya. Lihat Gambar 4.11 *Terms and Conditions*.



**Form Pendaftaran Akreditasi Minimum PTN-BH**

1. Program Studi    2. Dokumen Persyaratan    3. Penanggung Jawab    4. Alamat    **5. Finish**

**Terms and Conditions**

**A. Biaya Akreditasi:**

- Pengusul (Tim panitia pembukaan program studi) PTN-BH mentransfer dana sebagai berikut:  
Rp.40.000.000,-(Empat puluh juta rupiah) dikurangi dengan pph pasal 23 sebesar 2% (yang dibayarkan oleh Institusi/Perguruan Tinggi pengusul) sehingga menjadi Rp. 39.200.000,- (tiga puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah) kepada LAM-PTKes melalui Bank BNI 46 KCU Melawai Raya dengan nomor rekening 0358311135 a/n Perkumpulan LAM PTKes. NPWP perkumpulan LAM-PTKes : 03.341.972.2-064.000.
- Komponen biaya akreditasi terdiri dari honorarium Tim Penilai selama proses akreditasi, akomodasi, transportasi, dan operasional LAM-PTKes.
- Perguruan Tinggi yang melakukan pembayaran diwajibkan menggunakan nama institusi dan jenjang Prodi yang diusulkan, bukan menggunakan nama pribadi (penyetor).
- Pembayaran pajak dibayarkan oleh Perguruan Tinggi/program studi (pengusul) dengan menggunakan NPWP Perguruan Tinggi/Program Studi (pengusul). NPWP Perkumpulan LAM-PTKes hanya dipergunakan untuk membuat bukti potong PPh Ps. 23.
- Perguruan Tinggi/Program Studi (pengusul) mengunggah bukti pembayaran dan potong pajak (PPh Ps 23) melalui SIMAK Minimum.

☐ I agree with the Terms and Conditions.

[Previous](#)    [Finish](#)

Gambar 4. 12 Data penanggung jawab registrasi

#### 4.3.2. Email Sistem Registrasi

Program Studi Baru akan mendapatkan *email* Registrasi dari sistem SIMAK Minimum Setelah melakukan Registrasi, lihat Gambar 4.12 Email Sistem Registrasi.



**Hello Anas, Selamat Registrasi Akreditasi Minimum Anda Berhasil!**

Berikut data registrasi Program Studi anda:

<b>Perguruan Tinggi</b>	Universitas XYZ
<b>Program Studi</b>	Kebidanan
<b>Jenjang</b>	D-4

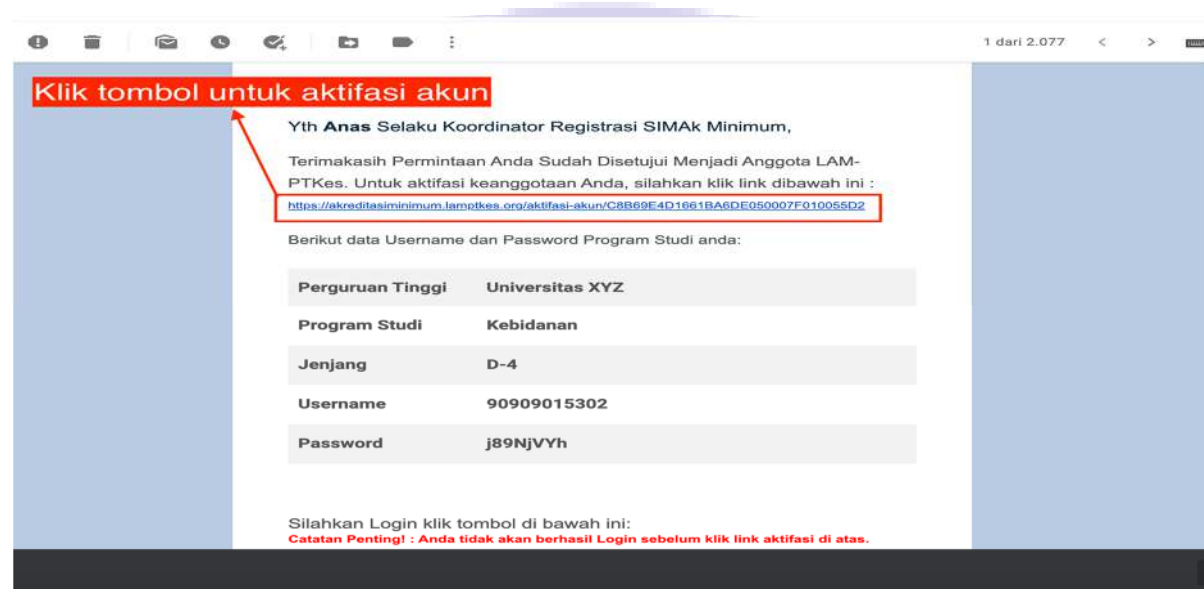
Username dan password akan segera diberikan melalui email setelah dokumen registrasi divalidasi oleh sekretariat.

Gambar 4. 13 Email Sistem Registrasi



#### 4.3.3. Email Username dan Password

Program Studi baru akan mendapatkan *email Username dan Password* dari sistem SIMAK Minimum, setelah dokumen registrasi Prodi Baru divalidasi oleh sekretariat akreditasi LAMPT-Kes. Perlu diperhatikan, Prodi terlebih dahulu harus klik alamat *URL* aktivasi akun. Ini dilakukan agar akun Prodi aktif dan bisa digunakan untuk *login* pada halaman *login* SIMAk Minimum. lihat Gambar 4.13 Email Username dan Password.



Gambar 4. 14 Email Username dan Password.

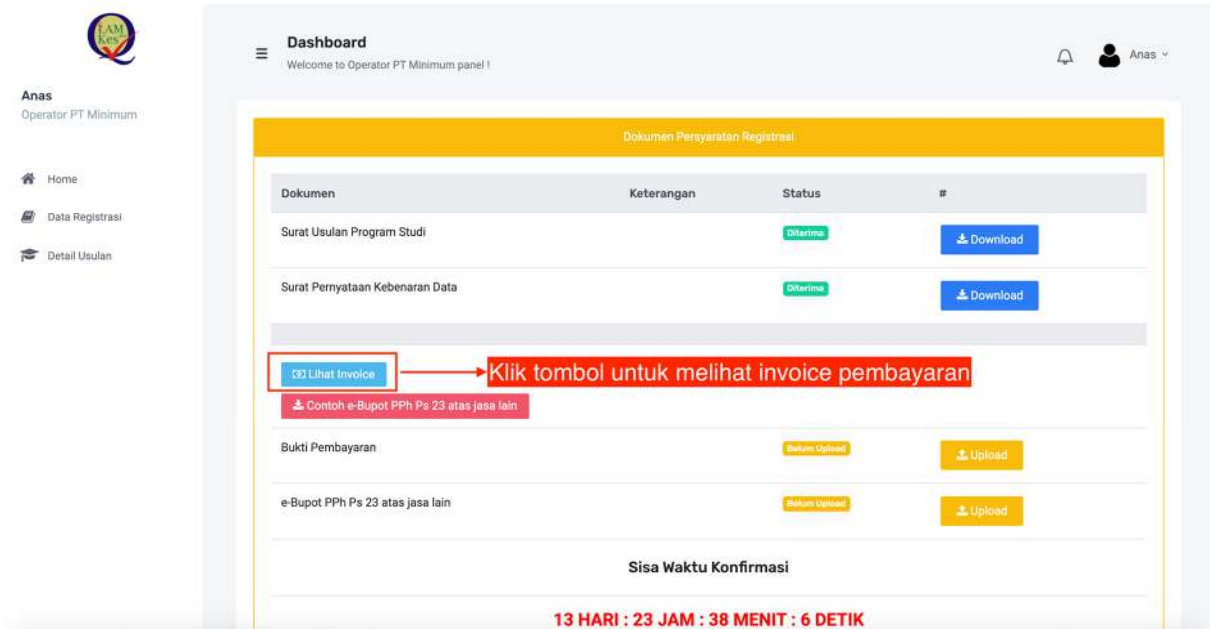
#### 4.4. Konfirmasi Pembayaran

Setelah tahap registrasi data adalah tahap konfirmasi pembayaran. Prodi masuk ke *dashboard* SIMAk Minimum dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang sudah di berikan melalui email.

##### 4.4.1. Invoice Pembayaran

Program Studi dapat melihat *invoice* pembayaran dengan cara klik tombol “Lihat Invoice”. Lihat Gambar 4.14 Invoice Pembayaran.





Gambar 4. 15 Invoice Pembayaran

Setelah klik tombol di atas, Prodi diarahkan ke halaman *invoice* pembayaran. Lihat gambar 4.15 Halaman *Invoice* Pembayaran.

**Perkumpulan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (Perkumpulan LAM-PTKes)**  
Indonesia Accreditation Agency For Higher Education in Health (IAAHEH)  
Keputusan Menkumham : AHU - 30.AH.01.07. Tahun 2014  
Keputusan Mendikbud: 291/P/2014

Office: Jalan Sekolah Duta 1 No. 62, RT 003, RW 014, Kelurahan Pondok Pinang,  
Kecamatan Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12310  
Phone: +62 21 769 0913; +62 21 2765 3495/96  
Website: www.lamptkes.org; E-mail: sekretariat@lamptkes.org

---

**INVOICE**

No : 003 / INV-PTNBH / LAM-PTKes / VIII / 2021  
Tanggal : 4 Agustus 2021

Kepada : D-4 - Kebidanan Universitas XYZ ( Anas) Status Pembayaran: Setang di Konfirmasi

No.	Keterangan	Jumlah	Total (Rp)
1	Pembayaran Akreditasi Universitas XYZ Program Studi D-4 Kebidanan	40.000.000	40.000.000
2	Dipotong PPh Ps. 23 sebesar 2%	800.000	800.000
<b>Total yang harus disetor</b>			<b>39.200.000</b>

nb: Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer ke  
Bank BNI KCU Melawai Raya a/c 0358311135  
a.n PERKUMPULAN LAMPTKES

Jakarta, 4 Agustus 2021

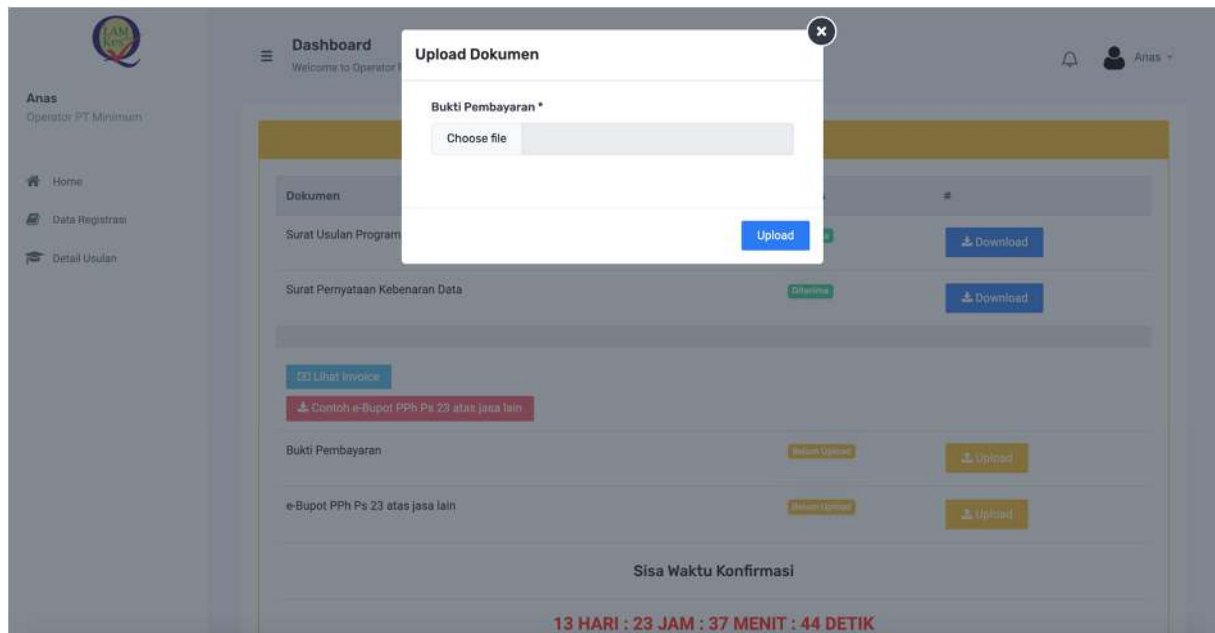
Bendahara Perkumpulan LAM-PTKes

[Print](#) [Download File Konfirmasi](#)

Gambar 4. 16 Halaman Invoice Pembayaran

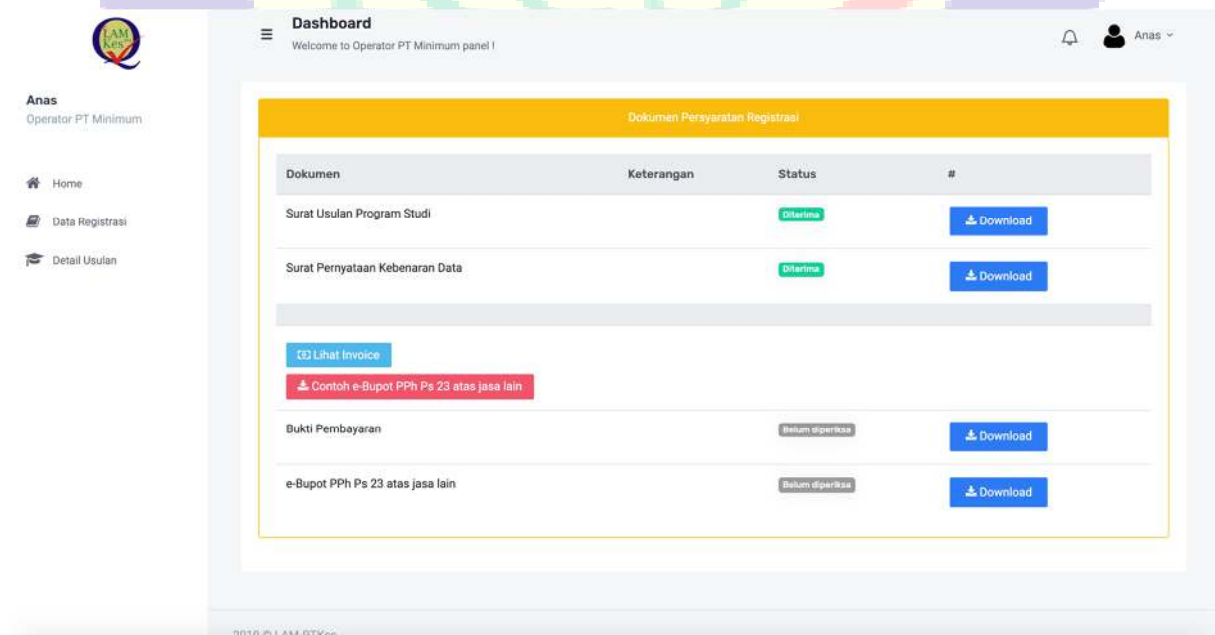
#### 4.4.2. Unggah Bukti Bayar dan Bukti Potong

Program Studi mengunggah bukti pembayaran dan bukti potong dengan cara klik tombol “*Upload*”. Lihat gambar 4.16 Unggah Bukti Bayar dan Bukti Potong.



Gambar 4. 17 Unggah Bukti Bayar dan Bukti Potong

Jika Prodi sudah berhasil mengunggah berkas Bukti Pembayaran dan Bukti Potong, maka tampilan *dashboard* Prodi akan seperti pada gambar 4.17 Selesai *Upload* Bukti Pembayaran

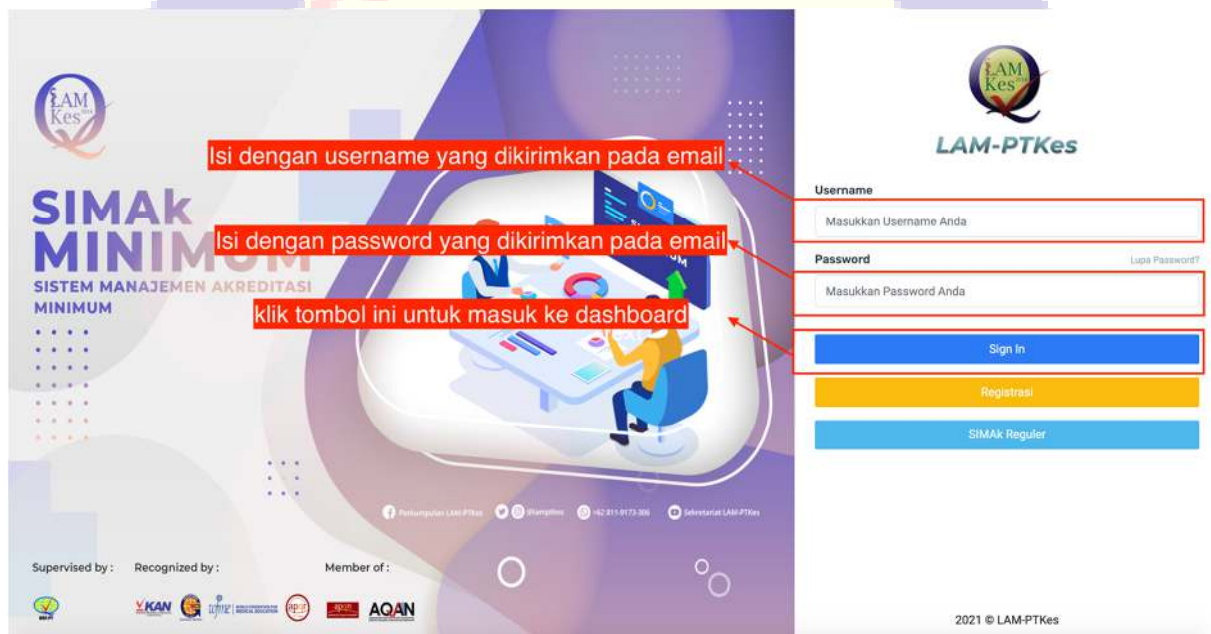


Gambar 4. 18 Selesai *Upload* Bukti Pembayaran

Program Studi akan mendapatkan pemberitahuan melalui email jika seluruh dokumen pembayaran sudah disetujui oleh staf keuangan. Setelah itu Prodi akan masuk pada tahap proses Pengisian Data Persyaratan.

#### 4.5. Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru

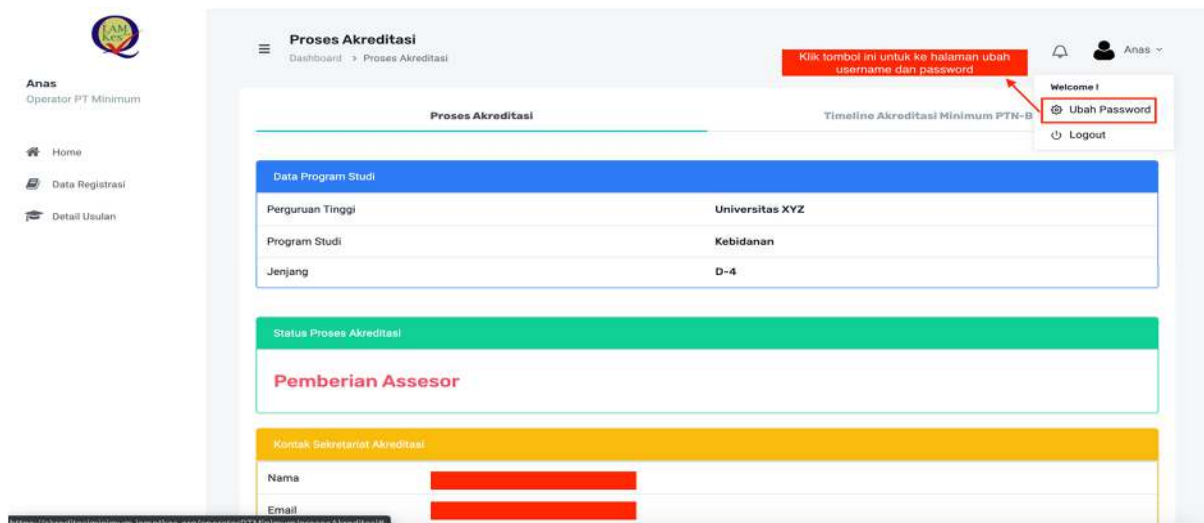
Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru pada SIMAK Minimum merupakan tahap ketiga dalam skema akreditasi minimum. Prodi dapat mengeklik tombol "Login" untuk melakukan proses Registrasi dan Konfirmasi setelah mendapatkan *username* dan *password* dari sistem serta menyiapkan dokumen persyaratan yang diperlukan seperti yang dibahas pada Bab 2, lihat Gambar 4.18 Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru.

The image shows the login interface of the SIMAK Minimum system. On the left, there is a large graphic with the text "SIMAK MINIMUM" and "SISTEM MANAJEMEN AKREDITASI MINIMUM". On the right, there is a login form with the LAM-PTKes logo at the top. The form includes fields for "Username" (with the placeholder "Masukkan Username Anda") and "Password" (with the placeholder "Masukkan Password Anda" and a "Lupa Password?" link). Below these fields are three buttons: "Sign In" (blue), "Registrasi" (yellow), and "SIMAK Regular" (light blue). Three red text boxes with arrows point to the form: "Isi dengan username yang dikirimkan pada email" points to the Username field, "Isi dengan password yang dikirimkan pada email" points to the Password field, and "klik tombol ini untuk masuk ke dashboard" points to the "Sign In" button. At the bottom of the page, there are logos for supervising, recognizing, and member organizations, and a copyright notice "2021 © LAM-PTKes".

Gambar 4. 19 Pengisian Data Persyaratan Prodi Baru

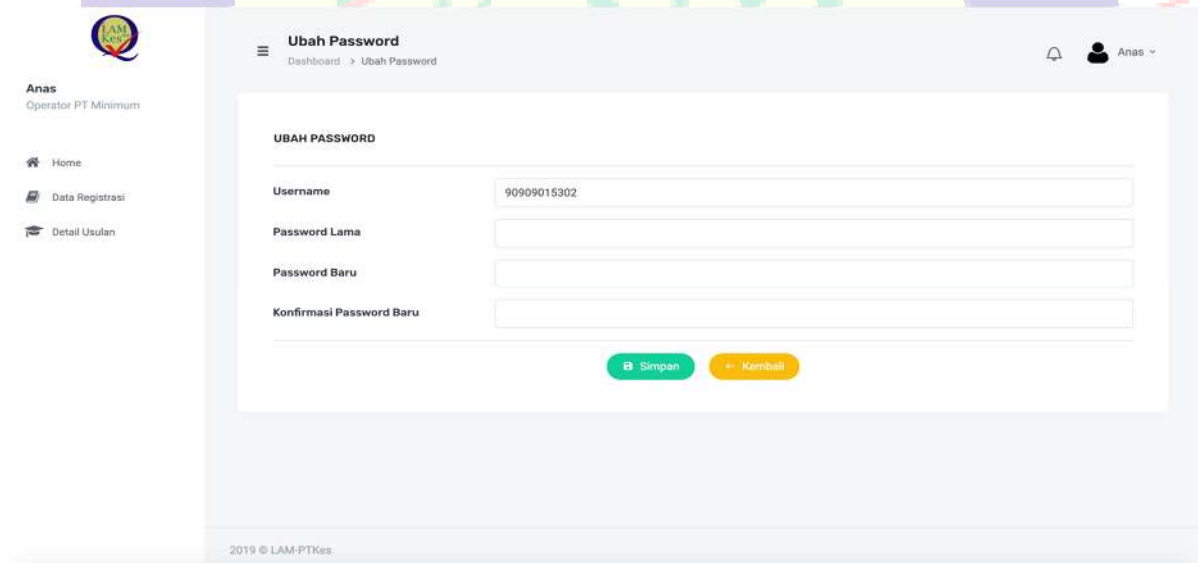
##### 4.5.1. Pengubahan *Username* dan *Password* Program Studi

Program Studi dapat melakukan pengubahan *username* dan *password*, dengan cara mengeklik tombol "ubah *password*" di pojok kanan atas, lihat Gambar 4.19 Tombol ubah *Username* dan *Password* Program Studi.



**Gambar 4. 20** Tombol ubah *Username* dan *Password* Program Studi.

Setelah ini Prodi bisa memasukkan *username* dan *password* yang baru, kemudian klik “simpan”. Lihat Gambar 4.20 Halaman ubah *Username* dan *Password* Program Studi.



**Gambar 4. 21** Halaman ubah *Username* dan *Password* Program Studi.

#### 4.5.2. Pengisian Data (Data Penunjang Program Studi)

##### 4.5.2.1. Pengisian Data Penunjang

Program Studi melakukan pengisian data secara lengkap dan benar sesuai kolom yang tersedia. Klik tombol "simpan" untuk ke pengisian data penunjang prodi. Untuk ke tahap berikutnya klik tombol “lanjut”, lihat Gambar 4.21 Pengisian Data (Data Penunjang Program Studi).

**Data Penunjang Program Studi**

Dashboard > Data Penunjang Program Studi

Data Penunjang | Calon KA Prodi | Dokumen Persyaratan | Data Dosen

Perguruan Tinggi	Universitas XYZ
Program Studi	Kebidanan
Jenjang	D-4
LLDIKTI	- Pilih LLDIKTI -
Provinsi	DKI Jakarta
Kota	Kota - Jakarta Selatan
Kecamatan	Kebayoran Baru
Alamat	Pondok Indah
Email Program Studi	
Website	
No Telepon/ Fax	
Nama Koordinator	
Email Koordinator	
No Kontak Koordinator	

**Simpan**

Gambar 4. 22 Pengisian Data (Data Penunjang Program Studi).

#### 4.5.2.2. Pengisian Data (Calon KA. Program Studi)

Program Studi melakukan pengisian data secara lengkap dan benar sesuai kolom yang tersedia. Klik tombol "simpan" untuk menyimpan data Calon KA. Prodi. Untuk ke tahap berikutnya klik tombol "lanjut", lihat Gambar 4.22 Pengisian Data (Calon KA. Program Studi).

Calon KA Program Studi

Dashboard > Calon KA Program Studi

2

Anas

Data Penunjang

Calon KA Prodi

Dokumen Persyaratan

Data Dosen

Nama Calon Ka. Program Studi

Perguruan Tinggi Saat Ini

Program Studi Saat Ini

Jabatan

Email

Alamat

Kota

No Telepon

Kembali

Simpan

Gambar 4. 23 Pengisian Data (Calon KA. Program Studi)

#### 4.5.2.3. Pengisian Data (Unggah Persyaratan)

Program Studi melakukan unggah persyaratan sesuai nama berkas yang tertera pada kolom unggah persyaratan dengan format (.pdf) dan yang sudah disiapkan sebelumnya, lihat Gambar 4.23 Pengisian Data (Unggah Persyaratan).

**Dokumen Persyaratan Program Studi**  
Dashboard > Dokumen Persyaratan Program Studi

2

Anas ▾

Data Penunjang

Calon KA Prodi

**Dokumen Persyaratan**

Data Dosen

No	Dokumen Persyaratan	Aksi
1	Surat Pertimbangan dan Persetujuan Senat tentang penambahan program studi dari Perguruan Tinggi Pengusul	Upload Dokumen
2	Surat permohonan rektor tentang Rekomendasi Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi program studi baru kepada LAM-PTKes	Upload Dokumen
3	Rencana penambahan Program Studi telah dicantumkan dalam Rencana Strategis Perguruan Tinggi yang bersangkutan (Dokumen Rencana Strategis)	Upload Dokumen
4	Dokumen usulan pembukaan program studi dalam bentuk instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi	Upload Dokumen
5	Surat perjanjian kesediaan mengajar dan/ atau bekerja penuh waktu sebagai dosen tetap (bermaterai) <small>*dokumen dijadikan satu (1) dalam 1 file pdf</small>	Upload Dokumen
6	Salinan surat keterangan pemimpin program studi asal terkait pindah <i>home base</i> bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK	Upload Dokumen
7	Sertifikat akreditasi program studi satu jejang dibawahnya	Upload Dokumen
8	Proposal usulan Pembukaan Program Studi yang berisi Instrumen akreditasi minimum Program Studi (format LAM-PTKes)	Upload Dokumen
9	Hasil scan KTP, Ijazah/Surat keputusan penyetaraan bagi lulusan luar negeri/Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bagi calon dosen/dosen	Upload Dokumen
10	Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai dosen tetap di perguruan tinggi	Upload Dokumen

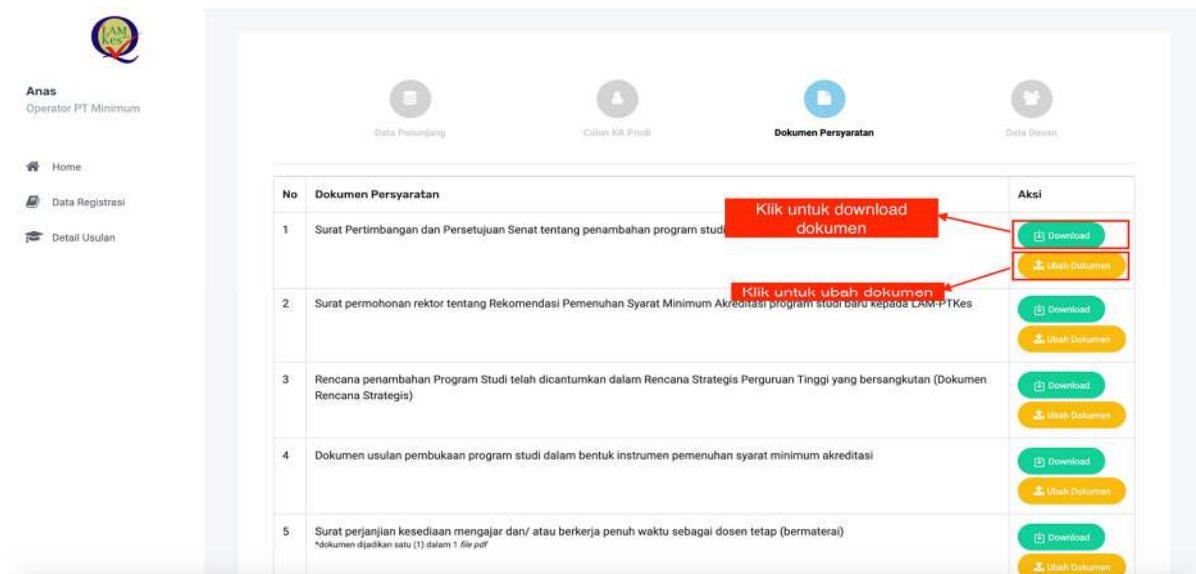
← Kembali

Gambar 4. 24 Pengisian Data (Unggah Persyaratan).

#### 4.5.2.3.1. *Download* dan Ubah Berkas Persyaratan

Semua berkas persyaratan yang sudah diunggah disistem, Prodi bisa mengunduh dan mengedit berkas persyaratan bila ada kesalahan berkas persyaratan, lihat Gambar 4.24 *Download* dan Ubah Berkas Persyaratan yang Sudah disistem

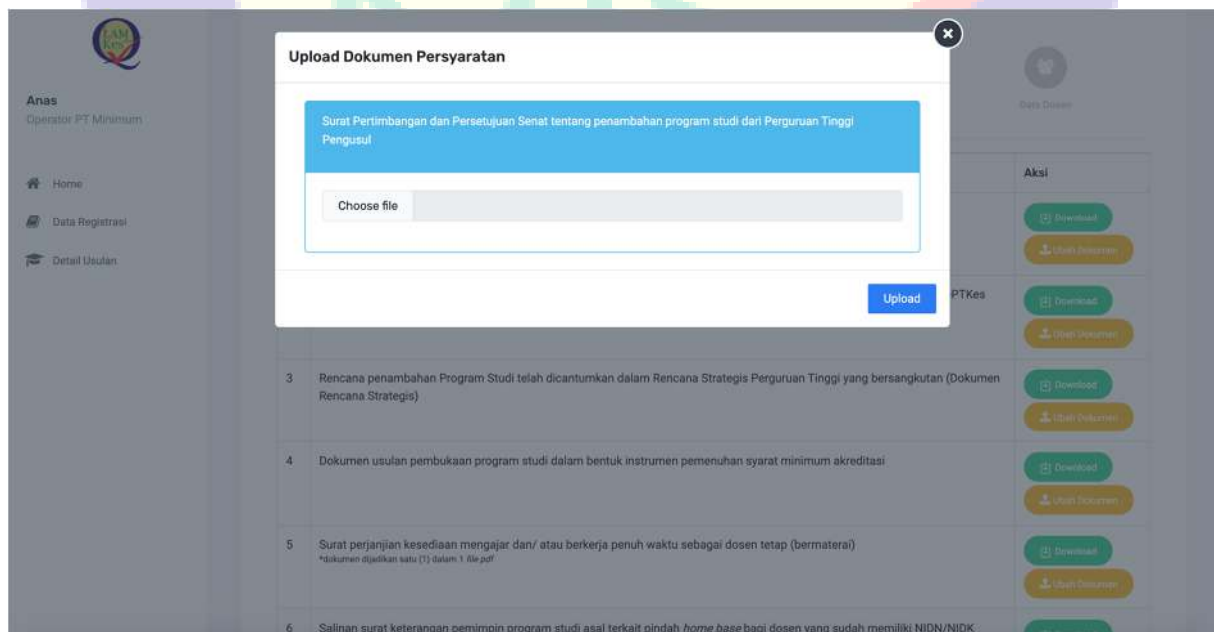




Gambar 4. 25 *Download* dan Ubah Berkas Persyaratan yang Sudah disistem.

#### 4.5.2.3.2. Berkas Persyaratan yang diubah

Ubah dokumen persyaratan dengan klik tombol "Ubah Dokumen" → Klik tombol "Choose File" → dan klik tombol "upload". Bila tidak ada ubah berkas persyaratan langsung klik tombol "Lanjut" untuk ke data dosen, lihat Gambar 4.25 Berkas Persyaratan yang diedit



Gambar 4. 26 Berkas Persyaratan yang diubah

#### 4.5.2.4. Pengisian Data Dosen

Program Studi melakukan Pengisian data dosen dengan di sertai unggah *file* KTP dan Ijazah Perkuliahan, lihat Gambar 4.26 Pengisian Data Dosen.



**Data Dosen Program Studi**  
Dashboard > Data Dosen Program Studi

Anas  
Operator PT Minimum

Home  
Data Registrasi  
Detail Usulan

Data Penunjang  
Catatan KA Prodi  
Dokumen Persyaratan  
Data Dosen

No	Nama Lengkap	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	KTP	Ijazah Perkuliahan	Aksi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #ffc107; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ffc107;">➕ Tambah Dosen</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #dc3545;">← Kembali</span> </div>							

Klik untuk menambah data dosen

2019 © LAM-PTKes

---

### Tambah Dosen

**Nama**

**Tempat Lahir**

**Tanggal Lahir**

\*Format Isian : Bulan/Tanggal/Tahun. Contoh : 25/06/1975

**Alamat**

**No. KTP**

**File KTP** Choose file

**File Ijazah** Choose file

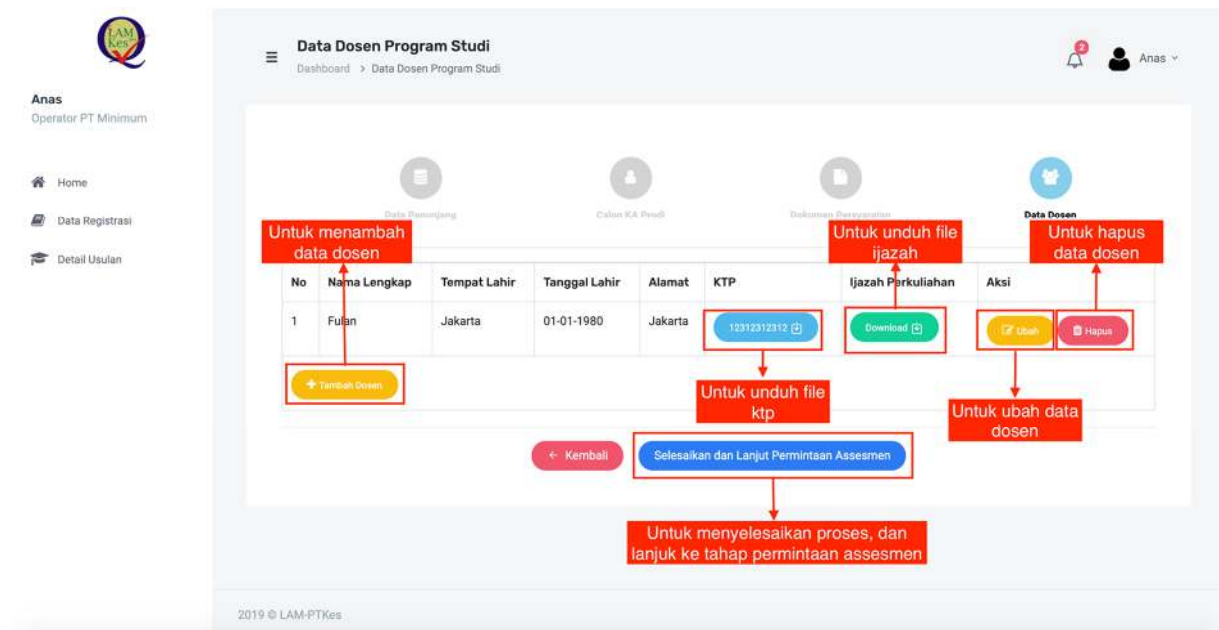
Simpan

Gambar 4. 27 Pengisian Data Dosen

#### 4.5.2.4.1. Ubah, Hapus, Tambah Data Dosen dan Menyelesaikan Tahap Pengisian Data

Program studi Klik tombol "Ubah" untuk mengubah data dosen yang ada. Untuk menghapus data dosen yang ada, Prodi dapat klik tombol "Hapus". Untuk menambahkan data dosen yang lain, Prodi dapat klik tombol "Tambah Dosen". Untuk menyelesaikan proses dan lanjut ke Permintaan Asesmen, Prodi dapat klik

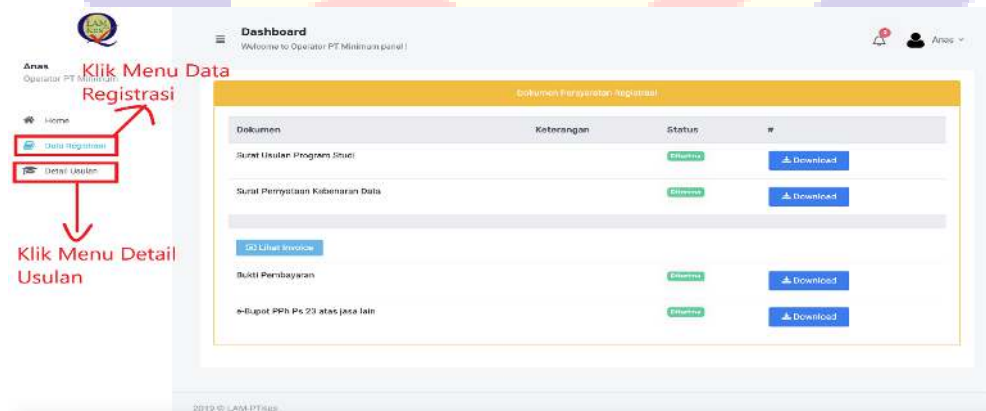
tombol “Selesaikan dan Lanjut Permintaan Asesmen”. Lihat Gambar 4.27 Ubah, Hapus, Tambah Data dosen dan Menyelesaikan Tahap Pengisian Data.



Gambar 4. 28 Ubah, Hapus, Tambah data dosen dan menyelesaikan tahap pengisian data

#### 4.6. Tampilan Tinjauan Menu Data Registrasi dan Data Usulan

Program Studi setelah menyelesaikan pengisian data dapat klik menu “Data Registrasi”. Lihat Gambar 4.28 Data Registrasi dan Detail Usulan untuk melihat kembali data Registrasi. Bila Program Studi ingin dapat mengubah data usulan, bisa klik menu “Detail Usulan” Lihat Gambar 4.29 Data Registrasi dan Detail Usulan.



Gambar 4. 29 Data Registrasi dan Detail Usulan

Program Studi setelah klik menu Detail Usulan akan muncul halaman detail usulan program studi. Lihat Gambar 4.28 Detail Usulan dan dapat mengubah Detail Program Studi, Data Ketua Prodi, Data Dosen, dan Dokumen Persyaratan dengan cara klik tombol “Edit Data” pada tampilan Data Usulan.

No Telpun/ Fax

123123

Alamat

Pondok Indah

Tanggal Registrasi

04-06-2021

Nama Koordinator

Anas

Email Koordinator

anasrullah27@gmail.com

No Kontak Koordinator

123123

➤ Data Ketua Prodi

✎ Edit Data

Nama	Jabatan	Telepon	Email	Kota	Alamat
Fulan	Kepala Prodi	08000033303	anasrullah27@gmail.com	Jakarta	Jalan Universitas XYZ

➤ Data Dosen

✎ Edit Data

Nomer	Nama	Tempat dan Tanggal Lahir	Ijazah	KTP	Alamat
1	Fulan	Jakarta, 01-01-1980	<a href="#">Download</a>	123123/1212 <a href="#">✎</a>	Jakarta

📄 Dokumen Penerimaan

✎ Edit Data

No	Nama Dokumen	Dokumen	Tanggal Dokumen
1	Surat Pertimbangan dari Penetapan Surat tentang penambahan program studi dari Perguruan Tinggi Pengusul	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:25:48
2	Surat permohonan iktor tentang Rekomendasi Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi program studi baru kepada LAM-PTKes	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:26:48
3	Rencana penambahan Program Studi telah dicartumkan dalam Rencana Strategis Perguruan Tinggi yang bersangkutan (Dokumen Rencana Strategis)	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:26:59
4	Dokumen usulan pembukaan program studi dalam bentuk instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:27:07
5	Surat perjanjian kesediaan mengajar dan/ atau bekerja penuh waktu sebagai dosen tetap (barmatoral) "dokumen diupload satu (1) dalam 1 file.pdf"	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:27:14
6	Salinan surat keterangan pemimpin program studi asal terkait pindah home base bagi dosen yang	<a href="#">Download</a>	2021-08-04 13:27:21

### Gambar 4. 30 Detail Usulan

#### 4.7. Pemberian Asesor

Program studi menunggu pemberian asesor dalam Rentang 3 Hari Kerja, selanjutnya Prodi hanya melihat proses kerja akreditasi dari Pemberian Asesor sampai Hasil Akreditasi di sistem SIMAK Minimum, lihat Gambar 4.30 Pemberian Asesor

**Proses Akreditasi**  
Dashboard > Proses Akreditasi

Anas  
Operator PT Minimum

Home  
Data Registrasi  
Detail Usulan

**Proses Akreditasi** Timeline Akreditasi Minimum PTN-BH

Data Program Studi	
Perguruan Tinggi	Universitas XYZ
Program Studi	Kebidanan
Jenjang	D-4

**Status Proses Akreditasi**

**Pemberian Asesor**

**Kontak Sekretariat Akreditasi**

Nama	
Email	
No Handphone	

2019 © LAM-PTKes

Gambar 4. 31 Pemberian Asesor

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

Petunjuk teknis Pengajuan Akreditasi Minimum Khusus PTN-BH dan Penggunaan Aplikasi SIMAK Minimum ini dibuat dengan harapan memudahkan dan pedoman Tim Panitia Pembukaan Program Studi Baru Bidang Kesehatan dari PTN-BH saat mengajukan rekomendasi akreditasi minimum program studi. Namun, apabila Petunjuk teknis Pengajuan Akreditasi Minimum Khusus PTN-BH dan Penggunaan Aplikasi SIMAK Minimum ini masih terdapat hal-hal yang kurang jelas dan membutuhkan informasi lebih lanjut, mohon dapat menghubungi sekretariat LAM-PTKes pada hari dan jam kerja atau melihat website resmi [lamptkes.org](http://lamptkes.org). Semoga petunjuk teknis Pengajuan Akreditasi Minimum Khusus PTN-BH dan Penggunaan Aplikasi SIMAK Minimum ini, dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.