



LAM-PTKes

**BUKU IV
PERSYARATAN DAN PROSEDUR AKREDITASI
PROGRAM STUDI KESEHATAN**

**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2024**

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	3
BAB II. PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI KESEHATAN	4
2.1 Tahap Kelayakan dan Pendaftaran.....	6
2.2 Tahap Pembimbingan (<i>Nurturing</i>) Evaluasi Diri.....	7
2.3 Penyelesaian Laporan Evaluasi Diri (LED).....	7
2.4 Tahap Asesmen Kecukupan (AK).....	8
2.5 Persiapan Asesmen Lapangan	8
2.6 Pelaksanaan Asesmen Lapangan	9
2.7 Tahap Keputusan Hasil Akreditasi	11
2.7.1 Sidang Pleno Majelis Akreditasi	11
2.7.2 SK Hasil Akreditasi	11
2.7.3 Sertifikat Hasil Akreditasi.....	11
2.8 Tahap Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi	12
2.9 Tahap Pengajuan dan Peninjauan Lapangan Ulang dalam Rangka Banding	12
2.9.1 Tahap Pengajuan Banding	12
2.9.2 Tahap Proses Peninjauan Lapangan Ulang	13
BAB III. PENUTUP.....	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN	15
Lampiran 1. Rambu-Rambu Wawancara.....	15

BAB I. PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi kesehatan memiliki peran yang sangat penting dalam mempersiapkan tenaga kesehatan yang kompeten dan berkualitas. Proses akreditasi merupakan salah satu mekanisme utama untuk memastikan bahwa program studi kesehatan di perguruan tinggi memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Akreditasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan dan peningkatan mutu, tetapi juga memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa lulusan dari program studi tersebut memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan.

Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) adalah lembaga yang bertugas melakukan akreditasi terhadap program studi kesehatan di Indonesia. LAM-PTKes memiliki visi yaitu Menjadi Lembaga Akreditasi berstandar global untuk mewujudkan program studi pendidikan tinggi kesehatan yang bermutu.

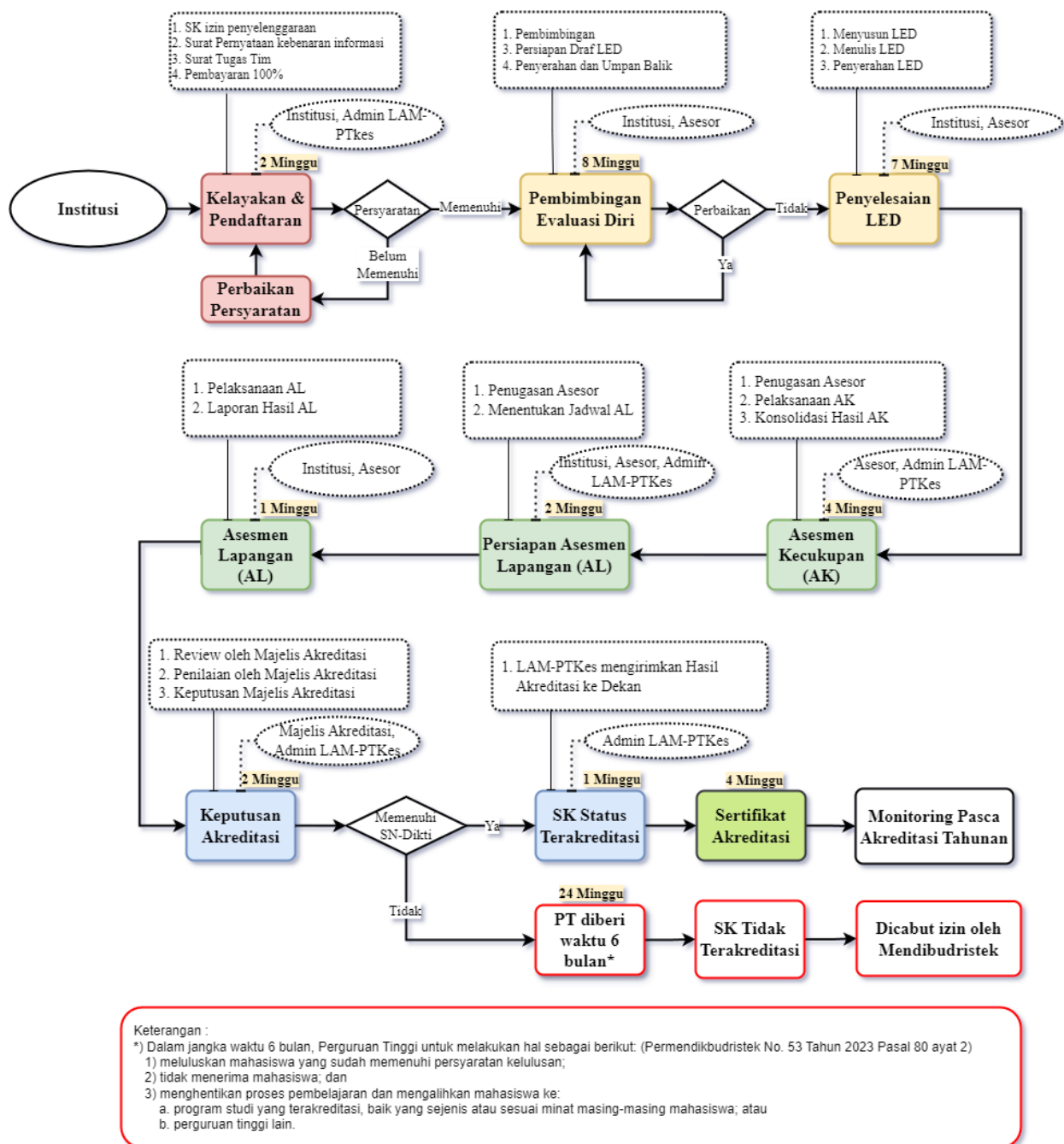
Buku persyaratan dan prosedur akreditasi ini disusun sebagai panduan bagi program studi kesehatan yang akan mengajukan akreditasi Status Terakreditasi Unggul dan Terakreditasi. Buku ini memuat informasi lengkap mengenai persyaratan yang harus dipenuhi, prosedur yang harus dijalani, serta penilaian yang akan dilakukan oleh LAM-PTKes. Dengan adanya panduan ini, diharapkan program studi kesehatan dapat mempersiapkan diri dengan baik untuk melalui proses akreditasi, sehingga dapat mencapai standar mutu yang diharapkan.

Buku ini akan menguraikan aspek persyaratan administratif dan tahapan proses akreditasi yang akan dilakukan oleh program studi. Setiap tahapan dirancang untuk memberikan pemahaman yang jelas dan komprehensif mengenai proses akreditasi.

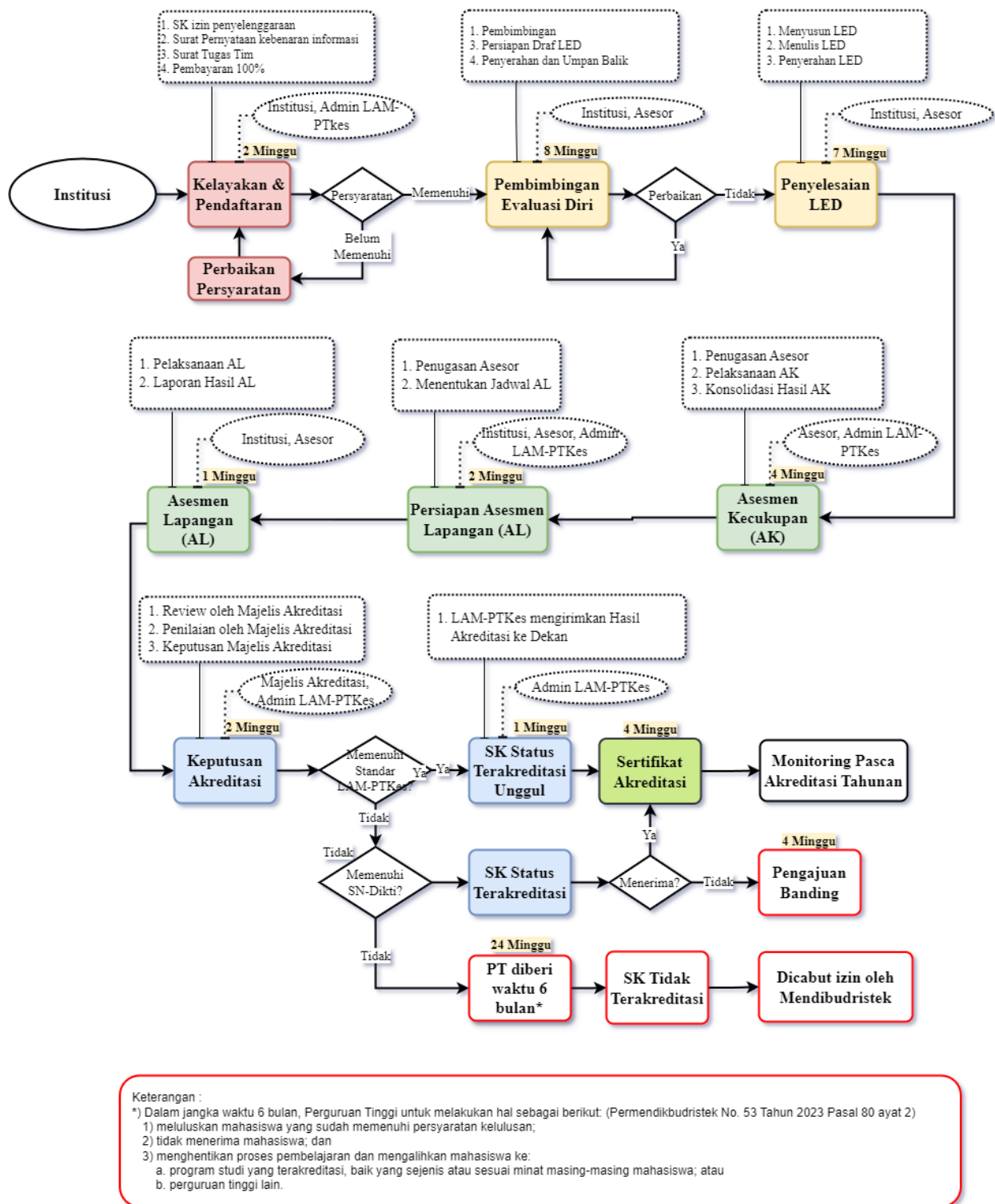
Semoga buku ini dapat menjadi alat bantu yang efektif bagi program studi kesehatan dalam memahami proses akreditasi di LAM-PTKes sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan dan menghasilkan lulusan yang kompeten serta siap berkontribusi dalam peningkatan kesehatan masyarakat.

BAB II. PROSEDUR AKREDITASI PROGRAM STUDI KESEHATAN

Prosedur akreditasi pada Buku ini akan menjelaskan **sembilan tahapan** proses akreditasi mulai dari kelayakan dan pendaftaran hingga penerbitan sertifikat seperti pada **gambar 1** dan **gambar 2** di bawah ini.



Gambar 1. Diagram Proses Akreditasi untuk Status Terakreditasi



Gambar 2. Diagram Proses Akreditasi untuk Status Terakreditasi Unggul

2.1 Tahap Kelayakan dan Pendaftaran

Program studi melakukan pendaftaran akreditasi ke LAM-PTKes secara online melalui Aplikasi SIMAk. Proses kelayakan dan pendaftaran selesai dilakukan paling lama dalam waktu **2 (dua) minggu**. Berikut tahap-tahap verifikasi kelayakan dan pendaftaran:

2.1.1 Kelayakan

Aspek legal program studi yang mengajukan akreditasi, terdiri dari:

1. Scan SK izin penyelenggaraan program studi dari kementerian atau institusi yang berwenang mengeluarkan.
2. Surat pernyataan kebenaran informasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi.
3. Surat tugas tim akreditasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Institusi.
4. Bukti pembayaran dan bukti potong pajak yang dibayarkan oleh Program Studi.

2.1.2 Pendaftaran

1. Program Studi yang belum memiliki Akun SIMAk atau baru pertama kali melakukan pengajuan akreditasi ke LAM-PTKes, perlu melakukan pendaftaran pada laman akreditasi.lamptkes.org dengan melampirkan aspek legal nomor 1 s.d 3 sebagaimana pada angka 2.1.1 di atas, serta isian data pendaftaran lainnya.
2. Program Studi yang sudah memiliki Akun SIMAk, dapat melakukan pengajuan Re-Akreditasi menggunakan Akun SIMAk yang sudah dimiliki sebelumnya dengan mengklik tombol Re-akreditasi.
3. Staf akreditasi LAM-PTKes melakukan verifikasi pengajuan Re-akreditasi program studi.
4. Staf akreditasi LAM-PTKes melakukan verifikasi dokumen kelayakan dan pendaftaran, kemudian memberikan Akun SIMAk untuk program studi yang baru pertama kali melakukan akreditasi. Jika dokumen kelayakan dan pendaftaran sudah benar dan diverifikasi, program studi dapat mengunduh *invoice* pembayaran pada akun SIMAk program studi, kemudian melakukan pembayaran biaya akreditasi. Namun jika ada revisi dokumen kelayakan dan pendaftaran, maka program studi harus mengunggah ulang perbaikan dokumen tersebut.
5. Program studi mendapatkan *email* notifikasi pemberian Akun SIMAk (*username* dan *password*) dan perlu **melakukan aktivasi dengan meng-klik link yang terdapat dalam email** agar dapat masuk ke SIMAk serta melakukan pembaharuan *password* jika diperlukan.
6. Program studi dapat mengunduh *invoice* pembayaran pada Akun SIMAk jika seluruh dokumen kelayakan dan pendaftaran sudah diverifikasi, namun *invoice* belum akan muncul jika ada dokumen yang harus direvisi.
7. Program studi melakukan pembayaran biaya akreditasi ke LAM-PTKes dengan **pajak disetorkan ke kas negara** secara langsung sesuai dengan jumlah yang tertera pada *invoice*. Setelah melakukan pembayaran program studi dapat mengunggah bukti bayar biaya akreditasi dan bukti potong pajak, pada menu yang tersedia di akun SIMAk Program Studi.
8. Staf Keuangan LAM-PTKes akan melakukan verifikasi dokumen pembayaran atau mengirimkan informasi perlu perbaikan (revisi) jika ada dokumen yang kurang sesuai.
9. Program studi dapat lanjut ke tahapan mengisi data panitia tim akreditasi, jika dokumen pembayaran sudah diverifikasi dan validasi.

2.2 Tahap Pembimbingan (*Nurturing*) Evaluasi Diri

Institusi dan Program Studi perlu memahami kriteria, instrumen dan prosedur akreditasi sebelum menyampaikan laporan evaluasi diri. Untuk itu, LAM-PTKes memberikan pembimbingan evaluasi diri untuk program studi menyiapkan laporan evaluasi diri.

1. Tahap pembimbingan (*nurturing*) evaluasi diri dilakukan dalam waktu maksimal **8 (delapan) minggu**.
2. Prodi perlu memahami Instrumen Akreditasi Program Studi masing-masing sebelum menyampaikan laporan evaluasi diri. LAM-PTKes akan menugaskan asesor (pembimbing) untuk memberikan bimbingan kepada program studi.
3. Asesor yang ditugaskan sebagai pembimbing yaitu 2 orang asesor.
4. Materi pembimbingan akan mencakup bagaimana memahami Buku Pedoman Akreditasi Program Studi Kesehatan (Instrumen Akreditasi), menyiapkan LED untuk setiap kriteria dan dokumen pendukung yang diperlukan.
5. Sebelum dilakukan pembimbingan, akan ada *briefing* dan pengenalan instrumen dari pembimbing kepada program studi secara online sebanyak 1 kali pertemuan dengan waktu maksimum 3-4jam/pertemuan, dengan agenda sebagai berikut:
 - a. Perkenalan antar pembimbing dengan program studi
 - b. Kesepakatan jadwal pembimbingan
 - c. Pengenalan proses akreditasi
 - d. Pengenalan instrumen akreditasi kualitatif 8 kriteria
6. Setelah *briefing* pembimbingan, program studi ditugaskan untuk melakukan penyusunan draf LED dan mengunggah ke Akun SIMAk program studi dalam waktu maksimum **2 (dua) minggu**.
7. Selanjutnya akan dilakukan proses pembimbingan. Proses pembimbingan dilakukan secara online maksimal 3 (tiga) kali pertemuan dengan waktu maksimal 3-4 jam/pertemuan.
8. **Pertemuan bimbingan pertama**, pembimbing mengecek draf LED yang sudah diunggah oleh program studi melalui SIMAk, kemudian memberikan masukan dan koreksi terhadap draf LED.
9. Pertemuan selanjutnya dilakukan sama dengan pertemuan pertama, sampai dengan maksimal 3 (tiga) kali pertemuan.
10. **Apabila draf LED sudah memenuhi**, maka program studi diminta untuk mengunggah draf tersebut melalui SIMAk sebagai **draf LED**.

2.3 Penyelesaian Laporan Evaluasi Diri (LED)

1. Setelah draf LED mendapatkan persetujuan, kemudian program studi melakukan evaluasi diri secara menyeluruh sesuai dengan pedoman evaluasi diri.
2. Program studi diberikan waktu **maksimal 7 (tujuh) minggu** untuk menyelesaikan evaluasi diri dan menulis LED.
3. Apabila LED akhir sudah selesai, program studi mengunggah LED beserta dokumen pendukungnya melalui SIMAk.
4. LAM-PTKes akan memberikan notifikasi kepada program studi untuk mengunggah LED pada minggu ke-3 (tiga) dan minggu ke-5 (lima).
5. LED yang diunggah, merupakan dokumen final dan resmi serta tidak dapat dilakukan perubahan kembali.
6. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Pembimbingan Evaluasi Diri pada SIMAk.

2.4 Tahap Asesmen Kecukupan (AK)

1. Kriteria penilaian untuk evaluasi diri sesuai dengan instrumen akreditasi yang ditetapkan berdasarkan standar LAM-PTKes, terdiri dari 8 kriteria yaitu:
 - 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
 - 2) Kurikulum
 - 3) Penilaian
 - 4) Mahasiswa
 - 5) Dosen, Tenaga Kependidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 6) Sarana, Prasarana Pendidikan, dan Keuangan
 - 7) Penjaminan Mutu
 - 8) Tata Kelola dan Administrasi
2. LAM-PTKes menetapkan tim asesor terdiri dari 2 orang (akademik dan vokasi), 3 orang (profesi non kedokteran, spesialis, dan sub-spesialis) atau 5 orang (profesi kedokteran), Tim asesor terdiri dari 1 orang koordinator (merangkap anggota), 1 orang sekretaris (merangkap anggota), dan anggota.
3. Dua (2) asesor yang ditugaskan pada Asesmen Kecukupan merupakan pembimbing saat bimbingan.
4. Tim Asesor login ke SIMAk dengan *username* dan kode/*password* yang dimiliki setiap asesor, menerima penugasan, menandatangani kode etik melalui SIMAk, dan mengunduh seluruh dokumen final yang telah diunggah oleh Program Studi.
5. Asesor diberikan rentang waktu selama **maksimal 4 (empat) minggu** untuk melakukan AK terhadap dokumen akreditasi dan konsolidasi hasil AK.
6. Asesor melakukan *cross check* hasil asesmen dengan data program studi, PD Dikti, dan sumber lainnya.
7. Asesor mengisi hasil Asesmen Kecukupan melalui SIMAk pada **Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**, setiap Asesor tidak dapat membaca hasil AK Asesor lain sebelum mengisi hasil AK sendiri.
8. Tim Asesor melakukan penyamaan persepsi (konsolidasi) hasil AK masing-masing yang telah diisi pada SIMAk.
9. Tim Asesor selanjutnya melakukan konsolidasi secara online untuk mengisi hasil AK gabungan di SIMAk pada **Format Ringkasan Penilaian Asesmen Kecukupan (F1)**.
10. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Kecukupan pada SIMAk.
11. Selanjutnya Tim Asesor menentukan jadwal Asesmen Lapangan.

2.5 Persiapan Asesmen Lapangan

1. Tahap persiapan untuk pelaksanaan Asesmen Lapangan dilakukan dengan waktu **maksimal 2 (dua) minggu**, meliputi penyusunan surat tugas, menentukan jadwal, dan lainnya.
2. Lama waktu proses Asesmen Lapangan dilakukan maksimal **4 (empat) hari kerja (profesi, spesialis, dan sub-spesialis)** atau **3 (tiga) hari kerja (akademik dan vokasi)**, diluar perjalanan pulang pergi ke program studi.
3. Rentang waktu pelaksanaan yang diperbolehkan untuk Asesmen Lapangan adalah pada hari kerja dan jam kerja yang berlaku di Program Studi.
4. Kegiatan Asesmen Lapangan tidak boleh dilakukan pada saat libur resmi.
5. LAM-PTKes menetapkan tim asesor terdiri dari 2 orang (akademik dan vokasi), 3 orang (profesi non kedokteran, spesialis, dan sub-spesialis) atau 5 orang (profesi kedokteran), Tim

asesor terdiri dari 1 orang koordinator (merangkap anggota), 1 orang sekretaris (merangkap anggota), dan anggota.

6. Tim Asesor yang melakukan Asesmen Lapangan adalah Tim Asesor yang sama dengan Tim Asesor Asesmen Kecukupan, dalam keadaan memaksa (*force majeure*) dapat digantikan.
7. LAM-PTKes mengirimkan surat tugas asesor dan kode etik kepada Tim Asesor serta surat pemberitahuan mengenai jadwal Asesmen Lapangan sesuai agenda yang dijadwalkan kepada program studi.
8. Koordinator tim asesor melakukan koordinasi dengan tim akreditasi program studi terkait pelaksanaan AL dan menyampaikan hasil koordinasi kepada LAM-PTKes.
9. Program Studi yang telah menerima surat pemberitahuan resmi dari LAM-PTKes, menyiapkan dokumen pendukung dan ruang khusus yang dilengkapi dengan peralatan kantor yang diperlukan, seperti: *printer*, kertas, proyektor LCD, *wifi*, dll) di kampus untuk digunakan sebagai ruang kerja Tim Asesor, termasuk ruangan untuk pertemuan dengan dosen, mahasiswa, alumni, dan pemangku kepentingan.
10. Sebelum Asesmen Lapangan, tim asesor harus menelaah hasil konsolidasi AK. Berdasarkan hasil konsolidasi AK, tim asesor menyusun rencana asesmen lapangan yang mencakup catatan hal-hal yang perlu diverifikasi/divalidasi ketika asesmen lapangan.

2.6 Pelaksanaan Asesmen Lapangan

1. Tim Asesor berangkat dari tempat masing-masing langsung menuju lokasi Asesmen Lapangan dan tiba pada hari yang sama, kemudian melakukan pertemuan untuk penyamaan persepsi dalam Asesmen Lapangan.
2. Program studi bertanggung jawab melakukan penjemputan dan mengantar tim asesor dari dan ke bandara/terminal/stasiun/pelabuhan/tempat yang disepakati.
3. Tim Asesor mengunjungi kampus serta mengadakan pertemuan pembukaan Asesmen Lapangan dengan pimpinan unit pengelola program studi, pimpinan program studi, tim penjaminan mutu, ketua yayasan (bagi Program Studi di PTS) dan tim penyusun dokumen Akreditasi, untuk pengenalan diri, penjelasan maksud, tujuan, dan rangkaian kerja Asesmen Lapangan serta pembacaan Kode Etik Asesor dan Kode Etik Program Studi.
4. Tim Asesor menghadiri presentasi dan penjelasan dari pimpinan unit pengelola program studi dan pimpinan program studi, yang dihadiri oleh pimpinan unit pendukung program studi (misal: kepala lab, kepala perpustakaan, kepala bagian akademik, kepala bagian kemahasiswaan, dan kepala departemen).
5. Asesmen lapangan difokuskan untuk melakukan klarifikasi, validasi dan verifikasi data, informasi, dan kinerja program studi.
6. Tim Asesor bekerja bersama-sama memeriksa data, informasi, dan bukti yang telah disiapkan oleh program studi dan keadaan lapangan lainnya, di lokasi yang terkait.
7. Tim Asesor bersama-sama mengobservasi kegiatan pembelajaran dan fasilitas/instalasi pendukung, seperti: ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan dan aksesnya, laboratorium yang sesuai, ruang kuliah, fasilitas mahasiswa, fasilitas alumni, dan wahana praktek (Rumah Sakit, Puskesmas, klinik, atau laboratorium lapangan).
8. Tim Asesor mewawancarai pengelola program studi, ketua yayasan, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerja program studi.
9. Tim Asesor melakukan observasi dan penilaian terhadap kegiatan pembelajaran dan memverifikasi fasilitas/laboratorium pendukung proses tutorial/kuliah, praktikum dan praktek pada rotasi vokasi dan profesi.

10. Tim Asesor melakukan pertemuan untuk menyusun laporan hasil asesmen lapangan berdasarkan hasil kegiatan klarifikasi, verifikasi, validasi, dan wawancara dalam format **Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2) dan Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** yang dikoordinasikan oleh Koordinator tim asesor, serta dirangkum dan disusun oleh sekretaris.
11. Laporan yang akan disampaikan kepada program studi hanya **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
12. Tim Asesor mengadakan pertemuan dengan Pimpinan Program Studi, Pimpinan Unit Pengelola Program Studi, Tim Akreditasi Prodi dan dosen untuk memaparkan **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
13. UPPS/PS memberikan tanggapan dan klarifikasi terhadap **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** yang disampaikan oleh Tim Asesor. Tanggapan UPPS/PS terhadap laporan penilaian asesmen lapangan kepada tim asesor, hanya terkait dengan informasi yang tersedia dalam LED atau yang diberikan selama Asesmen Lapangan.
14. Klarifikasi harus segera diinformasikan saat asesmen lapangan. Jika UPPS/PS tidak memberikan klarifikasi, maka Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dianggap benar dan diterima sebagaimana adanya oleh program studi.
15. Untuk klarifikasi dan informasi tambahan yang didukung dengan bukti yang valid, maka penyesuaian terhadap **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)** dapat dilakukan.
16. Tim Asesor, Pimpinan UPPS dan PS menandatangani **Laporan Penilaian Asesmen Lapangan (F3)**.
17. Tim Asesor, Pimpinan UPPS dan PS melakukan **Penutupan Kegiatan Asesmen Lapangan**.
18. Tim Asesor melakukan pertemuan mandiri secara tertutup di program studi untuk memutuskan pemenuhan terhadap setiap sub-kriteria dan kriteria (**memenuhi, memenuhi sebagian, atau tidak memenuhi**) yang dituangkan dalam format **Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**.
19. Tim Asesor menyiapkan hasil asesmen lapangan yang terdiri dari **Ringkasan Penilaian Asesmen Lapangan (F2), Laporan Penilaian Asesmen Lapangan dan Rekomendasi (F3), dan Kategori Ringkasan Hasil Keseluruhan (F4)**.
20. Selanjutnya sekretaris tim mengunggah laporan hasil asesmen lapangan (**F2, F3 dan F4**) melalui SIMAk, **sebelum meninggalkan program studi**.
21. Tim Asesor mengajukan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) Asesmen Lapangan melalui SIMAk.
22. Tim Asesor mengirim dokumen Administrasi (tiket, boarding pass, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) melalui SIMAk, selambat-lambatnya satu minggu setelah Asesmen Lapangan di program studi.
23. **Program Studi dan/atau UPPS mengisi evaluasi kinerja asesor** melalui SIMAk setelah hari terakhir asesmen lapangan dilakukan.

2.7 Tahap Keputusan Hasil Akreditasi

2.7.1 Sidang Pleno Majelis Akreditasi

1. Keputusan status akreditasi program studi dilakukan melalui Sidang Pleno Majelis Akreditasi.
2. Undangan Sidang Pleno Majelis Akreditasi dikirim ke anggota majelis **maksimal 1 (satu) minggu** sebelum sidang.
3. LAM-PTKes menyiapkan bahan rapat Majelis Akreditasi LAM-PTKes.
4. Keputusan Status Akreditasi dilakukan **maksimal 2 (dua) minggu** setelah Asesmen Lapangan.
5. Sidang pleno majelis akreditasi menetapkan hasil akreditasi dengan status salah satu dari:
 - a. **Status Terakreditasi Unggul**
Hasil akreditasi program studi dinyatakan sebagai **Terakreditasi Unggul apabila memenuhi standar LAM-PTKes, diatas Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**
 - b. **Status Terakreditasi**
Hasil akreditasi program studi dinyatakan sebagai **Terakreditasi apabila sudah memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**
 - c. **Status Tidak Terakreditasi**
Hasil akreditasi program studi dinyatakan sebagai **Tidak Terakreditasi apabila program studi tidak memenuhi atau berada di bawah Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**
6. Sidang Pleno Majelis Akreditasi membuat Berita Acara Hasil Keputusan Akreditasi Program Studi untuk disampaikan kepada Ketua LAM-PTKes.

2.7.2 SK Hasil Akreditasi

1. LAM-PTKes menerbitkan SK Hasil Akreditasi (*hardcopy* Asli) bagi program studi yang Terakreditasi Unggul atau Terakreditasi dalam waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara diterima dari Majelis Akreditasi, dan mengirim ke alamat program studi yang tertera pada SIMAk.
2. Program Studi wajib mengisi tanda terima elektronik setelah menerima SK Hasil Akreditasi, agar Hasil Akreditasi terlihat pada Akun SIMAk Program Studi dan Website LAM-PTKes (<https://lamptkes.org/Database-Hasil-Akreditasi>).
3. Hasil Akreditasi dapat dilihat pada laman PDDikti setelah sinkronisasi antar website LAM-PTKes dengan sistem BAN-PT dan PDDikti dalam waktu 2 x 24 jam.
4. **Program Studi wajib mengisi formulir kepuasan Program Studi Terhadap Layanan LAM-PTKes** pada SIMAk setelah Surat Keputusan Akreditasi diterima, sebagai syarat untuk menerima Sertifikat Akreditasi oleh LAM-PTKes.

2.7.3 Sertifikat Hasil Akreditasi

1. LAM-PTKes menerbitkan **Sertifikat Hasil Akreditasi** bagi Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Status "**Terakreditasi Unggul**" diterbitkan dalam waktu **maksimal 1 (satu) bulan** setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan. Status "**Terakreditasi Unggul**" dan "**Terakreditasi**" berlaku selama 5 (lima) tahun.
 - b. Status "**Terakreditasi Unggul dengan perbaikan maksimal 1 tahun**" disampaikan kepada Program Studi dalam waktu **maksimal 1 (satu) tahun** setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan dan pemenuhan/perbaikan terhadap sub-kriteria sudah

dilaksanakan yang disampaikan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk. Status "**Terakreditasi Unggul dengan perbaikan maksimal 1 tahun**" berlaku selama 5 (lima) tahun sejak SK Akreditasi diterbitkan.

- c. Status "**Terakreditasi Unggul dengan perbaikan maksimal 2 tahun**" disampaikan kepada Program Studi dalam waktu **maksimal 2 (dua) tahun** setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan dan pemenuhan/perbaikan terhadap sub-kriteria sudah dilaksanakan yang disampaikan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk. Status "**Terakreditasi Unggul dengan perbaikan maksimal 2 tahun**" berlaku selama 5 (lima) tahun sejak SK Akreditasi diterbitkan.
 - d. Status "**Terakreditasi**" diterbitkan dalam waktu **maksimal 1 (satu) bulan** setelah SK Akreditasi diterbitkan dan berlaku selama 5 (lima) tahun.
2. Sertifikat dikirimkan kepada program studi melalui SIMAk.
 3. Bagi program studi yang mendapatkan Status "**Terakreditasi**" dapat mengajukan banding sesuai dengan prosedur banding yang berlaku di LAM-PTKes.
 4. Bagi program studi yang "**Tidak Terakreditasi**" karena tidak memenuhi standar kriteria yang telah ditetapkan oleh LAM-PTKes sesuai dengan SN-Dikti, diberikan surat pemberitahuan dan waktu 6 (enam) bulan sebelum penetapan status tidak terakreditasi sesuai dengan Permendikbudristek no. 53 tahun 2023 Pasal 80 Ayat (2).

2.8 Tahap Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi

1. Pemantauan dan Evaluasi (Monev) Pasca Akreditasi dilakukan pada tahun **ke-2 (dua)** dan **ke-4 (empat)** setelah diterimanya SK Akreditasi.
2. Monev Pasca Akreditasi dilakukan secara online melalui SIMAk.
3. Program Studi akan menerima notifikasi melalui SIMAk 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan Monev Pasca Akreditasi.
4. Program studi diberikan waktu sampai 3 (tiga) bulan untuk mengisi formulir Monev pada SIMAk, yang berisi laporan pelaksanaan peningkatan mutu secara berkelanjutan, sesuai dengan rekomendasi dari Asesor saat AL dalam rangka memelihara status akreditasinya.
5. LAM-PTKes mengirim surat penugasan kepada 1 (satu) orang asesor yang pernah bertugas pada asesmen lapangan program studi yang bersangkutan.
6. Asesor menganalisis data, informasi, dan dokumen monev yang sudah dilengkapi oleh program studi melalui SIMAk.
7. Kepala Divisi menganalisis, meninjau kembali, dan memberikan umpan balik terhadap hasil monev yang dilakukan oleh asesor.

2.9 Tahap Pengajuan dan Peninjauan Lapangan Ulang dalam Rangka Banding

2.9.1 Tahap Pengajuan Banding

1. Program Studi yang mengajukan proses akreditasi status "**Terakreditasi Unggul**", namun mendapatkan status "**Terakreditasi**" diberikan kesempatan untuk melakukan **Pengajuan Banding** dengan memilih **Menu Pengajuan Banding** pada Akun SIMAk Program Studi.
2. Program studi yang menyatakan tidak melakukan banding, maka setelah 1 bulan Sertifikat Hasil Akreditasi (e-sertifikat) dapat diunduh melalui akun SIMAk Program Studi.
3. Program Studi yang menyatakan banding harus mengisi dokumen pengajuan banding dan diunggah paling lambat 1 (satu) bulan setelah SK diterbitkan, yang terdiri atas:
 - a. Surat Pengajuan Banding;
 - b. Form Pengajuan Banding; dan
 - c. Dokumen Pendukung.

4. **LAM-PTKes** mengkaji dokumen banding dari Program Studi melalui Rapat Pleno Majelis Akreditasi.
5. Apabila hasil keputusan **Majelis Akreditasi** dinyatakan **LAYAK BANDING**, maka dilakukan peninjauan lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda.
6. Apabila hasil keputusan **Majelis Akreditasi** dinyatakan **TIDAK LAYAK BANDING**, maka LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan penolakan banding program studi melalui SIMAk.

2.9.2 Tahap Proses Peninjauan Lapangan Ulang

1. LAM-PTKes membuat surat pemberitahuan kepada Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi bahwa akan dilakukan peninjauan lapangan ulang dengan Tim Asesor yang berbeda untuk program studi yang dinyatakan LAYAK BANDING.
2. Program studi melakukan pembayaran untuk biaya peninjauan lapangan ulang sejumlah yang sudah ditentukan oleh LAM-PTKes.
3. LAM-PTKes menentukan Tim Asesor yang terdiri dari 2 orang asesor untuk melakukan peninjauan lapangan ulang bersama 1 (satu) orang pendamping dari LAM-PTKes.
4. Asesor akan menilai ulang butir-butir pengajuan banding program studi dan memverifikasi data serta informasi saat peninjauan lapangan ulang, kemudian menggunggah hasil peninjauan lapangan ulang banding pada Akun SIMAk Asesor.
5. Tim Asesor mengirimkan pengajuan Laporan Ringkas Hasil Kerja (LRHK) peninjauan lapangan ulang pada SIMAk.
6. Tim Asesor mengirim dokumen Administrasi (tiket, boarding pass, kuitansi transportasi lokal dan kuitansi penginapan) ke SIMAk, selambat-lambatnya satu minggu setelah peninjauan lapangan ulang.
7. Majelis Akreditasi menetapkan hasil akreditasi program studi setelah peninjauan lapangan ulang melalui Sidang Pleno Majelis.
8. Majelis Akreditasi membuat Berita Acara hasil keputusan peninjauan lapangan ulang banding akreditasi Program Studi untuk diberikan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk.
9. LAM-PTKes menerbitkan SK bagi program studi setelah hasil peninjauan lapangan ulang berdasarkan keputusan Sidang Pleno Majelis Akreditasi dalam waktu **maksimal 5 (lima) hari kerja** setelah penerimaan Berita Acara.
10. LAM-PTKes mengirim SK Hasil Akreditasi (*hardcopy* Asli) ke alamat program studi yang tertera pada SIMAk.
11. Program Studi wajib mengisi tanda terima elektronik setelah menerima SK Hasil Akreditasi, agar Hasil Akreditasi dapat dilihat pada Akun SIMAk Program Studi dan Website LAM-PTKes (<https://lamptkes.org/Database-Hasil-Akreditasi>).
12. Hasil Akreditasi dapat dilihat pada laman PDDikti setelah sinkronisasi antar website LAM-PTKes dengan sistem BAN-PT dan PDDikti dalam waktu 2 x 24 jam.
13. LAM-PTKes menerbitkan sertifikat akreditasi Program Studi maksimal 1 (satu) bulan setelah SK Hasil Akreditasi diterbitkan.

BAB III. PENUTUP

Proses akreditasi merupakan langkah penting dalam memastikan mutu pendidikan tinggi kesehatan di Indonesia. Melalui akreditasi, Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes) berkomitmen untuk mendukung peningkatan kualitas program studi kesehatan, sehingga dapat menghasilkan tenaga kesehatan yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi tantangan di bidang kesehatan.

Buku Persyaratan dan Prosedur Akreditasi ini telah disusun dengan cermat untuk memberikan panduan yang komprehensif bagi program studi kesehatan yang akan mengajukan akreditasi. Dengan mengikuti pedoman yang ada dalam buku ini, diharapkan program studi dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya, memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan, dan melalui seluruh tahapan akreditasi dengan lancar.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang berguna dan membantu program studi kesehatan dalam mencapai standar mutu yang diharapkan. Dengan demikian, lulusan program studi kesehatan di Indonesia dapat memberikan pelayanan kesehatan yang terbaik bagi masyarakat.

Kami juga menyadari bahwa proses akreditasi ini adalah bagian dari upaya terus-menerus untuk meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak untuk terus bekerja sama, berbagi pengetahuan, dan berinovasi dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan tinggi kesehatan di Indonesia.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat dan dapat digunakan secara maksimal dalam upaya peningkatan mutu pendidikan tinggi kesehatan. Terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang baik. Mari kita bersama-sama mewujudkan pendidikan tinggi kesehatan yang unggul dan berkualitas.

Salam hormat,

Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Rambu-Rambu Wawancara

1. Rambu-Rambu Wawancara

a. Wawancara dengan Pemimpin Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi

- 1) Suasana kerja
- 2) Hubungan pemimpin dan bawahan
- 3) Hubungan antara sesama sivitas akademika
- 4) Beban kerja
- 5) Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
- 6) Kelengkapan prasarana dan sarana

b. Wawancara dengan Dosen

- 1) Kepemimpinan
- 2) Suasana kerja
- 3) Hubungan dengan pemimpin dan sesama anggota
- 4) Beban kerja
- 5) Sistem kesejahteraan, termasuk penggajian/honor
- 6) Masalah akademik lain yang relevan
- 7) Prasarana dan sarana akademik
- 8) Pelayanan administrasi terhadap dosen

c. Wawancara dengan Mahasiswa

- 1) Suasana belajar
- 2) Kelengkapan prasarana dan sarana akademik
- 3) Kepuasan belajar
- 4) Fasilitas kemahasiswaan (asrama, klinik, fasilitas olahraga, fasilitas hiburan, dll.)
- 5) Organisasi mahasiswa
- 6) Layanan bantuan (bimbingan dan konseling, beasiswa, dsb.)
- 7) Informasi karir dan pasar kerja

d. Wawancara dengan Alumni

- 1) **Kesesuaian kompetensi lulusan dengan bidang kerja**
- 2) Keterlibatan alumni dalam penyusunan Visi dan Misi
- 3) Keterlibatan dalam kegiatan akademik (tridharma)
- 4) Keterlibatan dalam kegiatan non-akademik
- 5) Kontribusi dalam pengembangan UPPS/PS
- 6) Membangun jejaring bagi PS
- 7) Organisasi, komunikasi, dan aksesibilitas almamater
- 8) Saran untuk perbaikan kurikulum PS

e. Wawancara dengan Pengguna Lulusan

- 1) Kepuasan pengguna lulusan
- 2) Kualifikasi dan karakteristik lulusan
- 3) Pengalaman dan keahlian
- 4) Kesempatan kerja
- 5) Pengembangan karir
- 6) Tantangan di bidang kesehatan
- 7) Umpan balik tentang kurikulum
- 8) Keterampilan interpersonal