

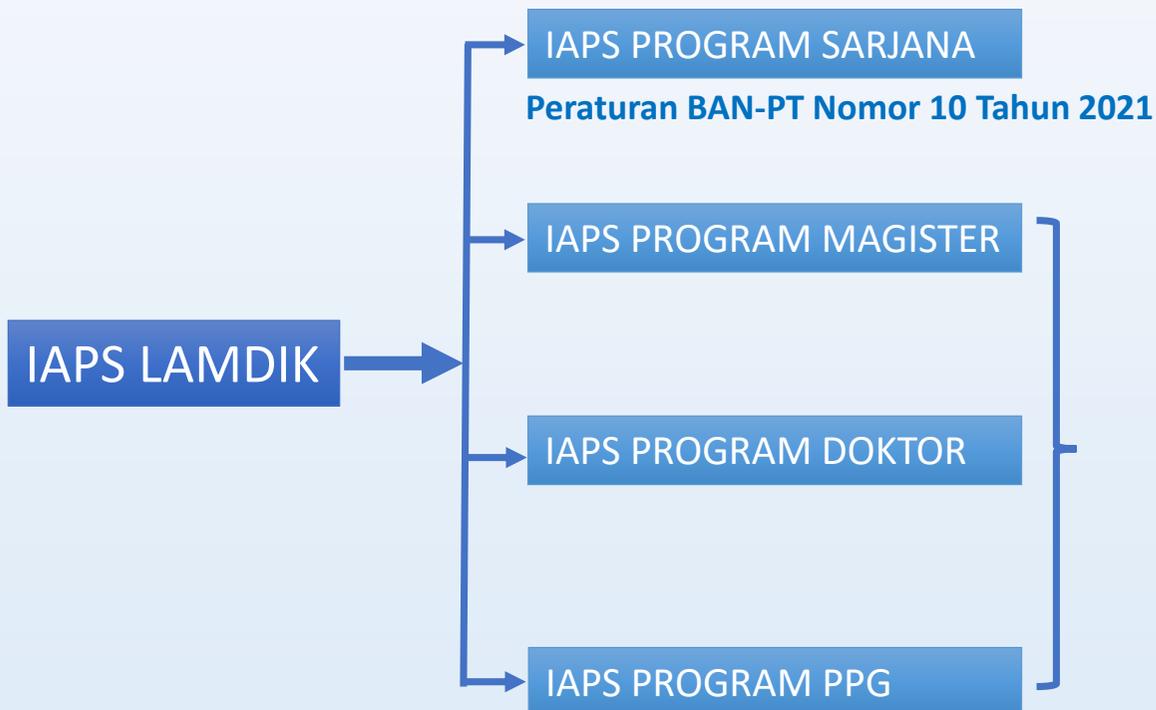


**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
KEPENDIDIKAN**

# **PROSEDUR AKREDITASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**Pelatihan Asesor Batch III**

**Surabaya, 3 - 4 Agustus 2022**



Buku 1 – Naskah Akademik  
Buku 2 – Laporan Evaluasi Diri  
Buku 3 – Panduan LED  
Buku 4 – Instrumen dan Matrik Penilaian  
Buku 5 – Prosedur Akreditasi  
Suplemen 9 Bidang Studi

## Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2022

Buku 1 – Naskah Akademik  
Buku 2 – Laporan Evaluasi Diri  
Buku 3 – Panduan LED  
Buku 4 – Instrumen dan Matrik Penilaian  
Buku 5 – Prosedur Akreditasi

# Peraturan BAN-PT IAPS LAMDIK



PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TENTANG  
INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI  
PADA PROGRAM SARJANA LINGKUP KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MAJELIS AKREDITASI  
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan;



PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI  
PADA LINGKUP KEPENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MAJELIS AKREDITASI  
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, perlu menetapkan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan;

## Peraturan BAN-PT Nomor 10 Tahun 2021

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI PADA PROGRAM SARJANA LINGKUP KEPENDIDIKAN.

#### Pasal 1

- (1) Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) ini.
- (2) Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  1. Naskah Akademik,
  2. Laporan Evaluasi Diri,
  3. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri,
  4. Panduan dan Matriks Penilaian, dan
  5. Prosedur Akreditasi.

## Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2022



# Lampiran Peraturan BAN-PT

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI PADA LINGKUP KEPENDIDIKAN.

#### Pasal 1

- (1) Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan tercantum dalam lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) ini, dan merupakan kesatuan integral dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan BAN-PT ini.
- (2) Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  1. Naskah Akademik yang mencakup Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, Program Studi Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan Suplemen Program Sarjana;
  2. Laporan Evaluasi Diri Program Magister;
  3. Laporan Evaluasi Diri Program Doktor;
  4. Laporan Evaluasi Diri Program Studi PPG;
  5. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Magister;
  6. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Doktor;
  7. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri Program Studi PPG;
  8. Panduan dan Matriks Penilaian Program Magister;
  9. Panduan dan Matriks Penilaian Program Doktor;
  10. Panduan dan Matriks Penilaian Program Studi PPG;
  11. Prosedur Akreditasi Program Studi untuk Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Studi PPG;
  12. Suplemen untuk 9 (Sembilan) bidang ilmu, yaitu Pendidikan Seni, Pendidikan Olah Raga, Pendidikan MIPA, Pendidikan IPS, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Vokasi, Pendidikan Bahasa, Pendidikan Keagamaan Islam, dan Ilmu-Ilmu Kependidikan.

## IAPS LAMDIK dan Sebaran Butir Penilaian

NO	JENJANG	JUMLAH BUTIR
1	IAPS Sarjana	85
2	IAPS Magister	60
3	IAPS Doktor	60
4	IAPS PPG (Program Profesi Guru)	65

# Unduh IAPS LAMDIK

Unduh IAPS LAMDIK



Di website resmi LAMDIK, <https://lamdik.or.id>

Melalui SIMALAMDIK (harus login terlebih dahulu)

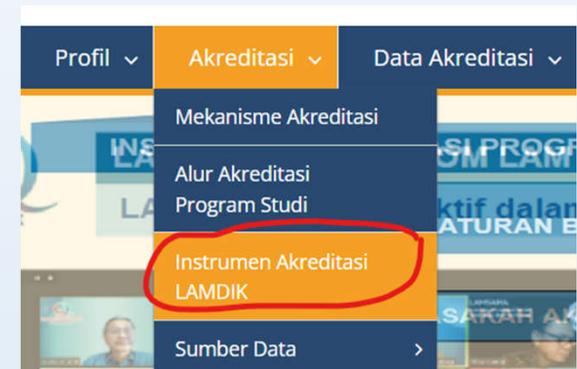
Di website BAN-PT

## Unduh di website LAMDIK

1. Buka browser dan ketikkan alamat: <https://lamdik.or.id>
2. Pilih tautan: **Akreditasi > Instrumen Akreditasi LAMDIK**

## Unduh melalui SIMALAMDIK

1. Buka browser dan ketikkan alamat:  
<https://sima.lamdik.or.id>
2. Masukkan **username** dan **password** yang telah dimiliki.
3. Klik tautan: **Regulasi > Instrumen**

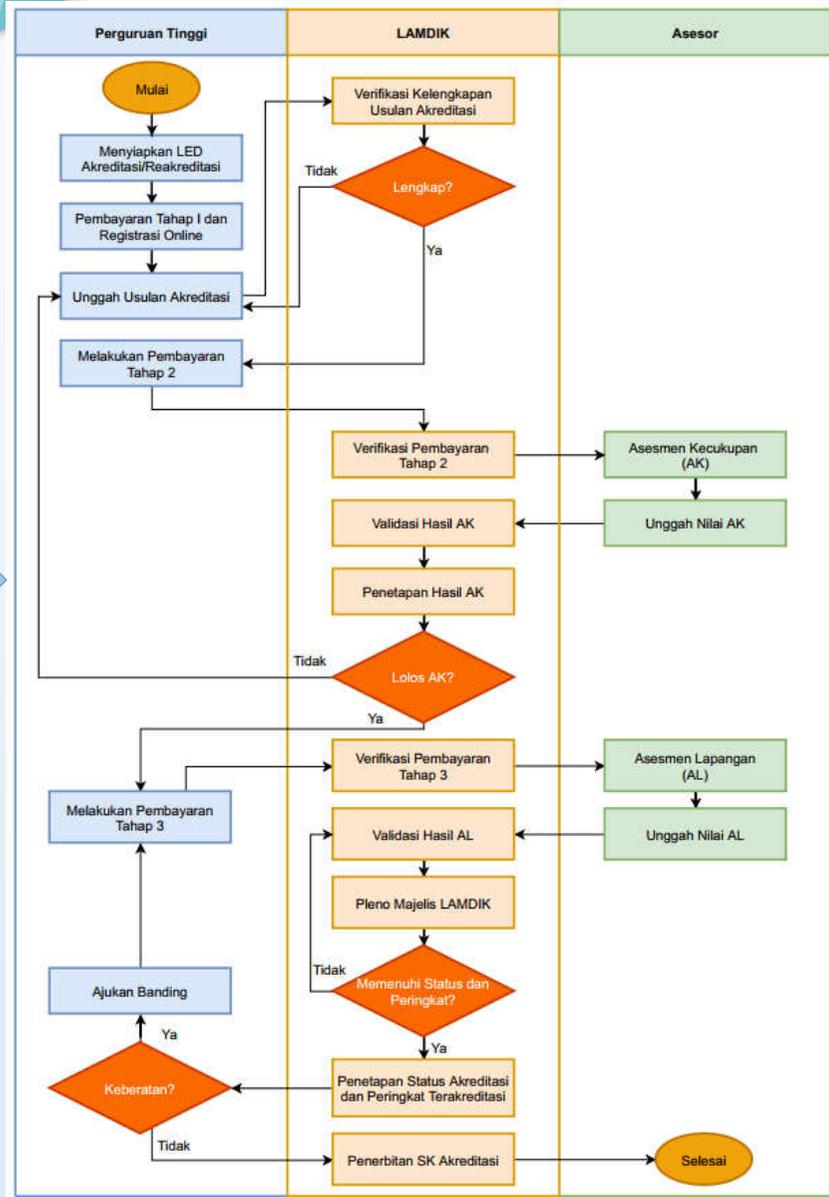


1. Bagian dari LED (Laporan Evaluasi Diri) yang harus diisi oleh PS dan diunggah pada saat melakukan usulan akreditasi.
2. Pada proses Akreditasi, data kuantitatif diproses oleh sistem, dan pada saat AK (Asesmen Kecukupan) asesor tidak boleh melakukan perubahan.
3. Template Excel data kuantitatif dapat diunduh di <https://lamdik.or.id> pada tautan: **Akreditasi > Instrument Akreditasi**. *Selalu gunakan versi terbaru.*

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabel 3.1.2.2 Mahasiswa Reguler						<<< DAFTAR TABEL
2							
3							
4	Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru Reguler	Jumlah Total Mahasiswa Reguler	
5			Pendaftar	Lulus Seleksi			
6	1	2	3	4	5	6	
7	TS-4						
8	TS-3						
9	TS-2						
10	TS-1						
11	TS*)						
12	Jumlah	0	0	0	0	0	

# PROSEDUR AKREDITASI

Sumber: IAPS  
LAMDIK buku 1 dan 5

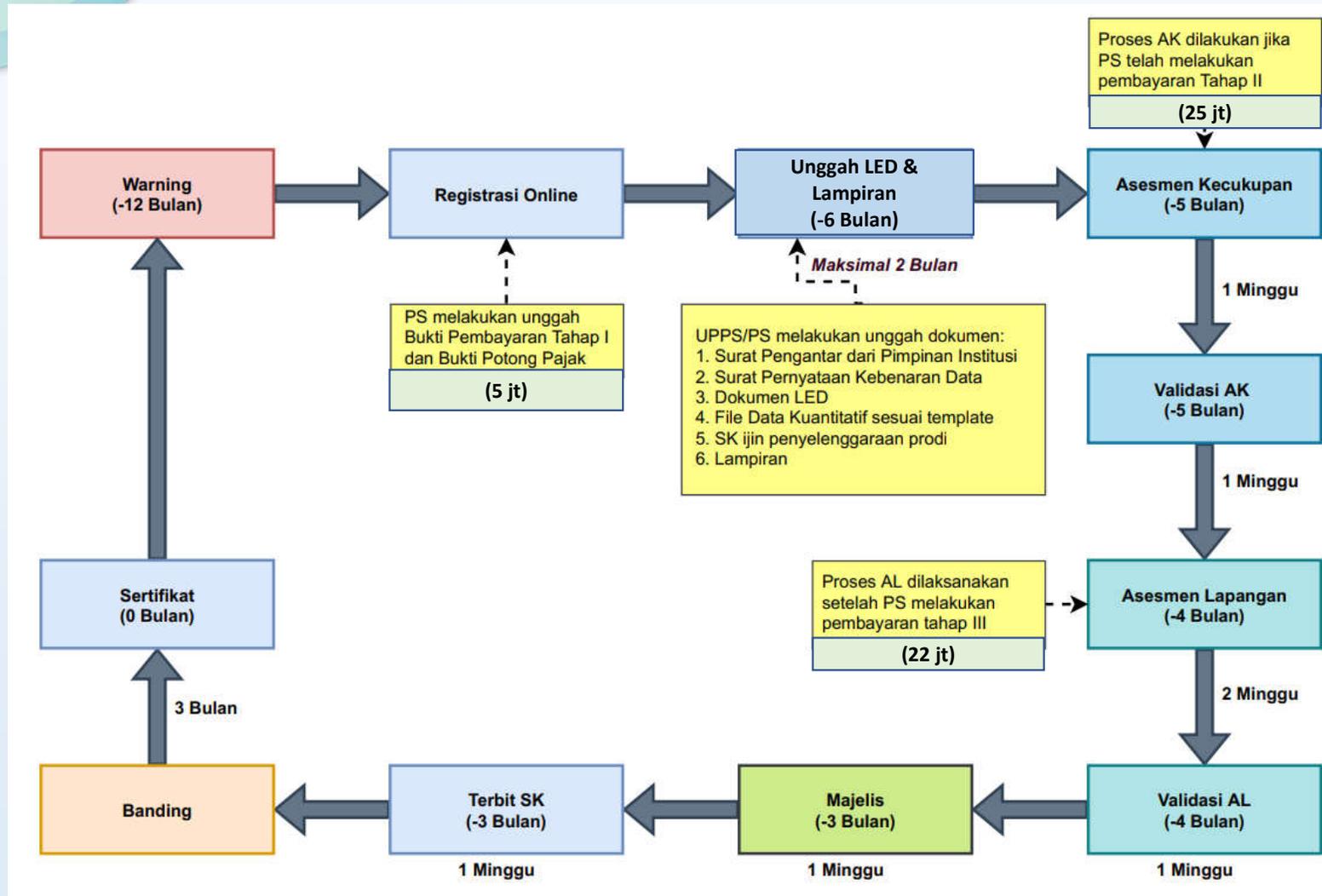


# Alur Akreditasi

Dasar hukum dan rincian dari tiap tahapan dapat dilihat pada:

1. Peraturan LAMDIK No.22 tahun 2022 tentang Mekanisme APSK
2. Peraturan LAMDIK no.24 tahun 2022 tentang perubahan per-LAMDIK nomor 22 tahun 2022

# ALUR AKREDITASI



## Dokumen yang harus disiapkan PS:

1. Laporan Evaluasi Diri (LED)  
*acuan: Buku 2, 3 dan 4 IAPS LAMDIK*
2. Mengisi **Excel Data Kuantitatif** sesuai template yang ditentukan
3. Menyiapkan dokumen pendukung:
  1. Surat Pengantar dari Pimpinan PT
  2. Ijin Penyelenggaraan PS
  3. Surat Pernyataan kebenaran data
  4. Surat Tugas Tim Akreditasi
  5. SK dan Sertifikat Akreditasi terakhir

# Registrasi Online (RO)

1. Tujuan RO:  
**untuk mendapatkan akun (username & password) PS** agar dapat login di SIMALAMDIK (<https://sima.lamdik.or.id>)
2. Biaya RO **Rp 5.000.000.**
3. Dibayarkan dengan cara transfer ke *Virtual Account (VA)* PS.
4. Nomor VA dapat diketahui melalui akun PMPT.
5. Setiap PT mendapatkan Akun untuk PMPT.
6. Biaya RO **diperhitungkan sebagai bagian biaya akreditasi** untuk masa waktu 5 tahun.
7. RO dilakukan hanya sekali.

# Unggah Usulan Akreditasi

## 1. Prasyarat:

- Telah menyiapkan dokumen LED, Excel Kuantitatif, dan dokumen pendukung.
- Relah memiliki akun (*username & password*) prodi melalui proses RO.

2. Buka browser, ketikkan alamat: <https://sima.lamdik.or.id>
3. Masukkan username & password pada form yang tersedia.
4. Melengkapi data Prodi dan Penanggung jawab PS
5. Unggah dokumen akreditasi sesuai yang ditentukan.
6. Menunggu validasi dari Penjaminan Mutu PT

Dokumen usulan akreditasi dinyatakan terkirim jika telah divalidasi/submit oleh Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi/Universitas.



The screenshot shows the login interface for the SIM Akreditasi system. At the top left is the LAMDIK logo. The main heading is 'SIM Akreditasi'. Below it, there is a prompt 'Masukkan Kode Akun Anda ...' followed by two input fields: 'Username/Email' and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there are three social media icons with their respective handles: a globe icon for 'lamdik.or.id', an envelope icon for 'sekretariat@lamdik.or.id', and a camera icon for 'lamkependidikan'.

## Registrasi APSK

**Dokumen Unggah** (syarat *submit*): [ ✖ Data Profil PS ] [ ✖ Registrasi APSK ] [ ✖ Administrasi & Dokumen APSK ]

⚠ Proses pengajuan dokumen APSK (*submit*) dilakukan oleh akun PMPT (Induk) Perguruan Tinggi

1. Registrasi APSK | 2. Administrasi APSK | 3. Dokumen APSK 9 Kriteria

### Form Isian Administrasi Registrasi APSK

#### 📌 Penanggung Jawab dan Korespondensi Selama APSK

Nama (dan gelar) :

Jabatan Struktural :

Email :

Handphone / WA :

#### 📌 Berkas Registrasi

Surat Pengajuan Akun PS :  [pilih](#)  
⚠ tipe file: PDF, template: 📄 template\_surat\_pengajuan\_akun.docx

Bukti Transfer :  [pilih](#)  
⚠ tipe file gambar : JPG

SK Pendirian PS :  [pilih](#)  
⚠ tipe file: PDF

📌 simpan data registrasi APSK

### 📌 Panduan Registrasi APSK

#### 📌 Penjelasan Umum

1. Setelah PS melakukan Register Online (RO) untuk aktivasi akun PS, dimohon segera melengkapi dokumen ini. Meskipun pengajuan dokumen APSK (*submit*) masih lama

#### 📌 Penjelasan Dokumen

1. Penanggung Jawab dan Korespondensi Selama APSK data ini harus diisi semua

2. Berkas Registrasi

- Kedua dokumen bisa diunggah sekaligus, atau agar ringan bisa diunggah **SATU PERSATU**. Pilih file yang diunggah dan klik tombol di bawah. Ulangi untuk dokumen persyaratan yang lain.

# Unggah Usulan Akreditasi

Unggah Dokumen  
Administrasi APSK

Dokumen Unggah (syarat *submit*): [ ✖ Data Profil PS ] [ ✖ Registrasi APSK ] [ ✖ Administrasi & Dokumen APSK ]  
⚠ Proses pengajuan dokumen APSK (*submit*) dilakukan oleh akun PMPT (induk) Perguruan Tinggi

1. Registrasi APSK 2. Administrasi APSK 3. Dokumen APSK 9 Kriteria

## Form Unggah Dokumen Administrasi APSK

SK & Sertifikat Akreditasi PS    
Terakhir (BAN-PT / LAMDIK): ⚠ tipe file: pdf diisi jika sudah pernah akreditasi

Surat Pengantar Pimpinan:    
⚠ tipe file: pdf

Surat Tugas Tim APS:    
⚠ tipe file: pdf

Surat Pernyataan Kebenaran Data:    
⚠ tipe file: pdf

## Panduan Dokumen Administrasi APSK

### Penjelasan Umum

1. Kedua dokumen bisa diunggah sekaligus, atau agar ringan bisa diunggah **SATU PERSATU**. Pilih file yang diunggah dan klik tombol di bawah. Ulangi untuk dokumen persyaratan yang lain.
2. Unggah dokumen berhasil jika sudah muncul nama file di bawah isian unggah file, bisa di-klik dan dipastikan dokumen sudah tepat.
3. Unggah dokumen dilaksanakan kapanpun oleh PS, sampai akun PMPT (SPMI Lembaga) melakukan *submit* atau pengajuan resmi APSK ke LAMDIK. Tergantung masa akreditasi berlaku
4. Silakan PS berkoordinasi dengan PMPT tentang kesiapan untuk pengajuan dokumen/*submit* APSK
5. Sejak pengajuan resmi APSK (*submit*), PS sudah tidak bisa lagi merevisi dokumen sampai ada pemberitahuan dari LAMDIK (jika ada revisi).
6. Perkembangan setiap tahapan APSK bisa diikuti di SIMALAMDIK baik oleh PS terkait, maupun PMPT.

### Penjelasan Dokumen

1. **SK Akreditasi PS Terakhir**  
unggah SK format PDF akreditasi terakhir. Jika PS baru atau belum pernah akreditasi kosongi atau tidak perlu mengunggah
2. **Surat Pengantar Pimpinan**  
surat pengantar APSK berformat pdf
3. **Surat Tugas Tim APS**  
surat berformat pdf
4. **Surat Pernyataan Kebenaran Data**  
template diunduh di: [template\\_surat\\_kebenaran\\_data.docx](#)

# Unggah Usulan Akreditasi

Unggah Dokumen  
LED dan Excel  
Kuantitatif

Dokumen Unggah (syarat *submit*: [ ✖ Data Profil PS ] [ ✖ Registrasi APSK ] [ ✖ Administrasi & Dokumen APSK ]

⚠ Proses pengajuan dokumen APSK (*submit*) dilakukan oleh akun PMPT (induk) Perguruan Tinggi

1. Registrasi APSK 2. Administrasi APSK 3. Dokumen APSK 9 Kriteria

## Form Unggah Dokumen APSK 9 Kriteria

Laporan Evaluasi Diri (LED):

⚠ tipe file: pdf maksimal 200 halaman

Data Kuantitatif:

⚠ tipe file: xlsx

## Panduan Dokumen APSK 9 Kriteria

### Penjelasan Umum

1. Kedua dokumen bisa diunggah sekaligus, atau agar ringan bisa diunggah SATU PERSATU. Pilih file yang diunggah dan klik tombol di bawah. Ulangi untuk dokumen persyaratan yang lain.
2. Unggah dokumen berhasil jika sudah muncul nama file di bawah isian unggah file, bisa di-klik dan dipastikan dokumen sudah tepat.
3. Unggah dokumen dilaksanakan kapanpun oleh PS, sampai akun PMPT (SPMI Lembaga) melakukan *submit* atau pengajuan resmi APSK ke LAMDIK. Tergantung masa akreditasi berlaku
4. Silakan PS berkoordinasi dengan PMPT tentang kesiapan untuk pengajuan dokumen/*submit* APSK
5. Sejak pengajuan resmi APSK (*submit*), PS sudah tidak bisa lagi merevisi dokumen sampai ada pemberitahuan dari LAMDIK (jika ada revisi).
6. Perkembangan setiap tahapan APSK bisa diikuti di SIMALAMDIK baik oleh PS terkait, maupun PMPT.

### Penjelasan Dokumen

1. Laporan Evaluasi Diri (LED)  
dokumen berformat pdf, gunakan panduan di Instrumen APS (IAPS) LAMDIK
2. Data Kuantitatif  
dokumen berformat Excel (xlsx), pastikan yang digunakan adalah versi terakhir dan sesuai jenjang PS yang akreditasi.

IAPS dan dokumen kelengkapan lainnya bisa diunduh di:

- <https://lamdik.or.id/instrumen-akreditasi-lamdik/>

# Unggah Usulan Akreditasi

## Timeline Proses Akreditasi

### UNUSA / S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Akred. Aktif	5168/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2017	Peringkat: <b>B</b>	27-12-2022 <span style="color: green;">✔</span> 7 bulan lagi
APSK	<b>071079-862060-35</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DOK - Unggah Dokumen APS</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">R9K</span> <span style="color: red;">●</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">3</span> <span style="color: red;">●</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DOK</span>	Pembayaran: <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">REG-INV</span> <b>Rp. 5.000.000</b>

Menu Klik Di Sini

### Timeline Akreditasi Program Studi Reguler 9 Kriteria

#### Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya / S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

- 1

REG

Registrasi Program Studi (PS)

📅 Sabtu, 01 Januari 2022 WIB ▶ 5 bulan lalu
- 2

REG-INV

Registrasi dan Pembayaran Akreditasi PS (APS)

📅 Sabtu, 22 Januari 2022 WIB ▶ 4 bulan lalu  
**Bukti Pembayaran:** 071079-862060-35-31 27 Januari 2022  
**Status:** Lunas: Rp. 5.000.000 27 Mei 2022 pembayaran via VA - Virtual Account BNI
- 3

DOK

Unggah Dokumen APS

📅 Jumat, 27 Mei 2022 WIB ▶ 6 hari lalu  
**Isian Dokumen & Unggah:** ✖ Profil PS ✖ Registrasi APSK ✖ Dokumen APSK
- 4

DOK-APP

Pengajuan APS (submit)
- 5

DOK-VAL

Validasi Kelengkapan Dokumen APS

# Unggah Usulan Akreditasi

## DOK - Unggah Dokumen APS

### Data, Dokumen PS dan Registrasi APSK

No.	Jenis Data / Dokumen	Isian Data & Berkas
<b>Profil Program Studi</b>		
1.	SK Pendirian PS	✗ tidak ada file SK Pendirian PS
2.	Profil PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Nomor SK Pendirian PS</li> <li>✗ Tanggal SK Pendirian PS</li> <li>✗ Unggah File SK (pdf) Pendirian PS</li> <li>✗ Email resmi PS</li> <li>✗ Telephone PS</li> <li>✗ Alamat PS</li> <li>✗ Kabupaten/Kota Alamat PS</li> <li>✗ Lokasi peta (<i>geo tagging</i>) PS</li> </ul>
<b>Registrasi Akreditasi Program Studi</b>		
3.	Penanggung Jawab APS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Nama penanggung jawab APS</li> <li>✗ Jabatan penanggung jawab APS</li> <li>✗ Email penanggung jawab APS</li> <li>✗ Nomor HP/WA penanggung jawab APS</li> <li>✗ Unggah Surat Pengajuan Akun APS (pdf)</li> </ul>
4.	Surat Pengajuan Akun PS	✗ tidak ada file Surat Pengajuan APS
5.	Bukti Transfer Registrasi	

### Dokumen APSK R9K - Reguler 9 Kriteria

No.	Kode	Jenis Dokumen	Berkas
1.	ADM-APS	SK & Sertifikat Akreditasi PS Terakhir (BAN-PT / LAMDIK)	✗
2.	ADM-PIM	Surat Pengantar Pimpinan	✗
3.	ADM-TIM	Surat Tugas Tim APS	✗
4.	ADM-DAT	Surat Pernyataan Kebenaran Data	✗
5.	AKR-LED	Laporan Evaluasi Diri (LED)	✗
6.	AKR-DTK	Data Kuantitatif	✗

# Validasi/Submit PMPT

1. Buka browser, ketikkan alamat: <https://sima.lamdik.or.id>
2. PMPT login di SIMALAMDIAK
3. Masuk ke pengajuan baru PS melalui tautan: Akreditasi -> panel prodi
4. PMPT melakukan cek dokumen yang telah diunggah oleh PS
5. PMPT melakukan validasi/submit usulan PS
6. Usulan akreditasi PS yang telah disubmit oleh PMPT dinyatakan **terkirim** dan masuk ke proses verifikasi LAMDIK.

# Verifikasi Usulan Akreditasi

## Verifikasi meliputi:

1. Kelengkapan dokumen yang diunggah
2. Kebenaran dokumen
3. Kesesuaian LED dengan IAPS buku 2
4. Cek plagiasi LED
5. Excel Data Kuantitatif
  - Kesesuaian template yang digunakan
  - Kebenaran isian data

Jika ditemukan dokumen yang **tidak lengkap**, **tidak sesuai template**, dan **tidak benar** maka **PS harus melakukan revisi dan unggah ulang**.

# ASESMEN KECUKUPAN (AK)

1. Sebelum proses AK, PS harus melakukan pembayaran tahap 2 sebesar Rp 25.000.000 melalui VA.
2. AK dilakukan oleh dua asesor yang telah ditentukan.
3. Masing-masing asesor melakukan **penilaian dan mengisi deskripsi**.
4. Penilaian Asesor hanya dilakukan pada **data kualitatif**. Nilai untuk data kuantitatif otomatis ada, dan **tidak boleh diubah selama proses AK**.
5. Masing-masing asesor melakukan unggah file Excel Penilaian pada SIMALAMDIK
6. Proses Split dan Validasi AK

# SPLIT dan Validasi AK

1. Setelah Asesor melakukan unggah file Excel nilai AK, jika terjadi split maka akan ditampilkan butir penilaian yang mengalami split.
2. Butir penilaian dinyatakan split jika:
  1. Perbedaan tiap butir lebih dari 1
  2. Perbedaan total skor lebih dari 10
3. Asesor melakukan revisi pada butir yang mengalami split, dan melakukan unggah Kembali file Excel Penilaian revisi ke SIMALAMDIK.
4. Jika sudah tidak terjadi split, **validator** akan melakukan validasi terhadap nilai AK. Jika terdapat uraian yang tidak sesuai/nilai yang tidak sesuai, validator kemudian memberikan catatan.
5. Asesor memperbaiki penilaian dan uraian AK sesuai catatan dari validator dan melakukan unggah Kembali. Proses ini berulang sampai nilai AK dan uraiannya dinyatakan valid oleh validator.

# Penetapan Hasil AK

Kriteria Lolos AK:

No.	Nilai Akreditasi	Status	Peringkat
1	$NA \geq 361$	Terakreditasi	Unggul
2	$301 \leq NA < 361$		Baik Sekali
3	$200 \leq NA < 301$		Baik
4	$NA < 200$	Tidak Memenuhi Syarat Peringkat	-

# ASESMEN LAPANGAN

1. Sebelum proses AL, PS harus melakukan pembayaran tahap 3 sebesar Rp 22.000.000 melalui VA.
2. Dilakukan Asesor yang sama dengan Asesor AK
3. LAMDIK menerbitkan Surat Tugas AL
4. LAMDIK mengirim surat pemberitahuan kepada PS terkait pelaksanaan AL dan Asesor yang bertugas.
5. Asesor melakukan unduh dokumen AL di SIMALAMDIK
6. Asesor melakukan AL
7. Asesor melakukan unggah hasil AL dan dokumen pendukung ke SIMALAMDIK
8. Validasi hasil AL
9. Pleno Majelis

1. Asesor melakukan unggah hasil AL dan dokumen pendukung ke SIMALAMDIK
2. Validasi hasil AL terhadap hasil penilaian yang diunggah oleh Tim Asesor
3. Validator mencermati hasil AL

# PLENO MAJELIS

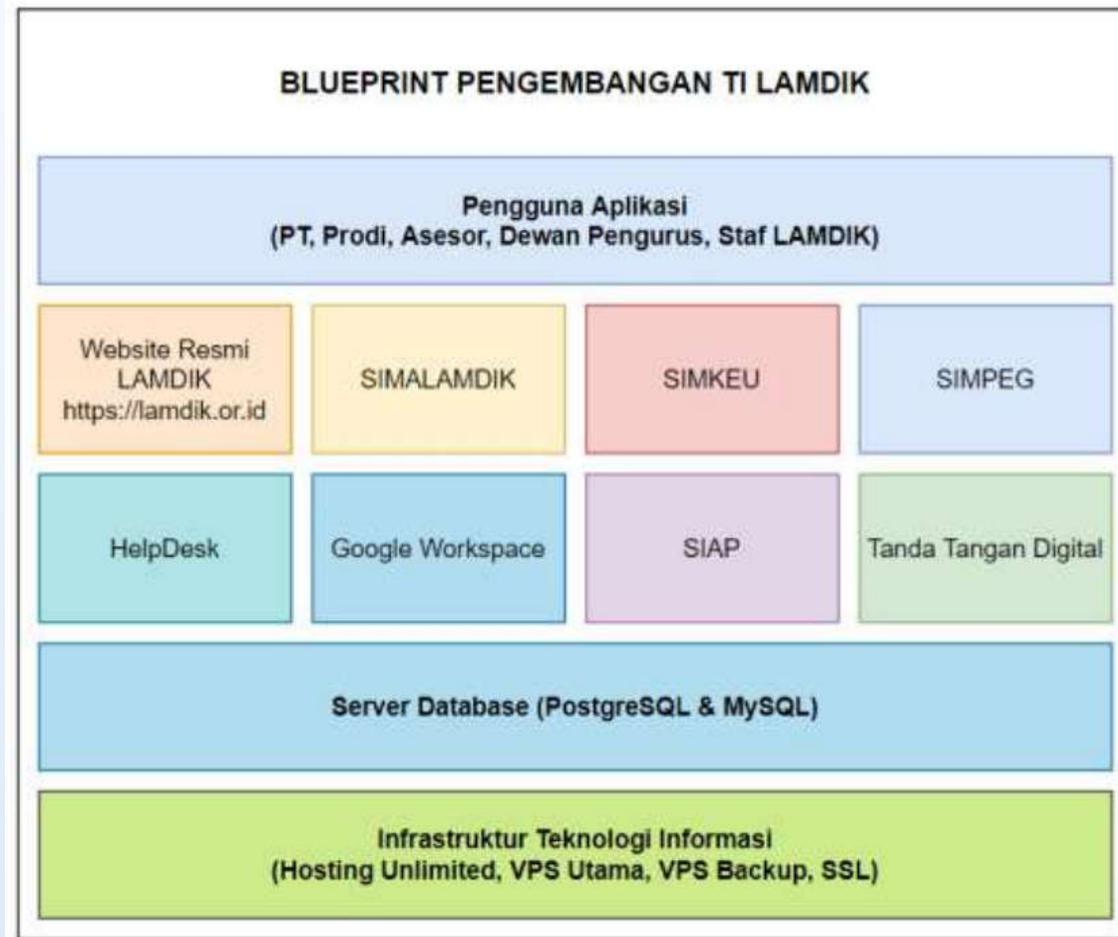
Rapat majelis akreditasi untuk menetapkan peringkat akreditasi

# TEKNOLOGI INFORMASI

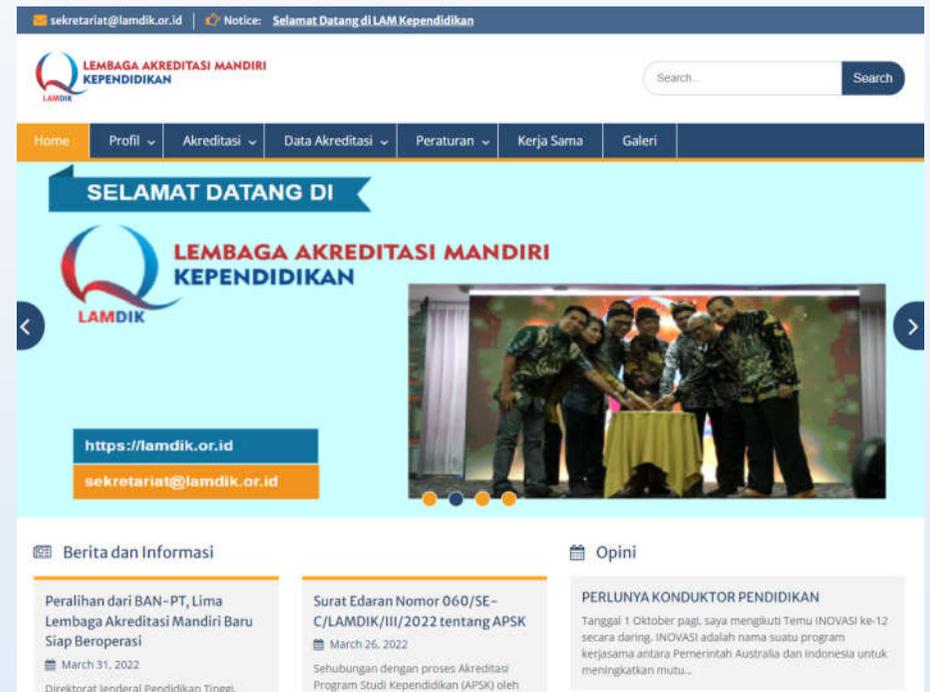


# BLUEPRINT TI LAMDIK

Sumber: Buku 1 IAPS  
LAMDIK



- Alamat URL: <https://lamdik.or.id>
- Sebagai media informasi publik LAMDIK ke masyarakat
- Menampilkan informasi, unduh dokumen, dan lain-lain resmi dari LAMDIK.
- Diupdate secara berkala



The screenshot shows the homepage of the LAMDIK website. At the top, there is a navigation bar with the LAMDIK logo and the text "LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI KEPENDIDIKAN". Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with options: Home, Profil, Akreditasi, Data Akreditasi, Peraturan, Kerja Sama, and Galeri. The main content area features a large banner with the text "SELAMAT DATANG DI" and the LAMDIK logo. Below the banner, there is a blue button with the URL "https://lamdik.or.id" and an orange button with the email address "sekretariat@lamdik.or.id". The bottom section of the page is divided into two columns: "Berita dan Informasi" and "Opini". The "Berita dan Informasi" column contains two news items: "Peralihan dari BAN-PT, Lima Lembaga Akreditasi Mandiri Baru Siap Beroperasi" dated March 31, 2022, and "Surat Edaran Nomor 060/SE-C/LAMDIK/III/2022 tentang APSK" dated March 26, 2022. The "Opini" column contains an article titled "PERLUNYA KONDUKTOR PENDIDIKAN" dated October 1, 2022.

- SIMALAMDIK (Sistem Informasi Manajemen Akreditasi LAMDIK)
- Digunakan untuk **pengelolaan akreditasi** program studi di LAMDIK.
- Identik dengan SAPTO BAN-PT
- Terintegrasi dengan PDDIKTI & SIM Keuangan LAMDIK

Sumber: Buku 1 & 5 IAPS  
LAMDIK



## Pengguna SIMALAMDIK:

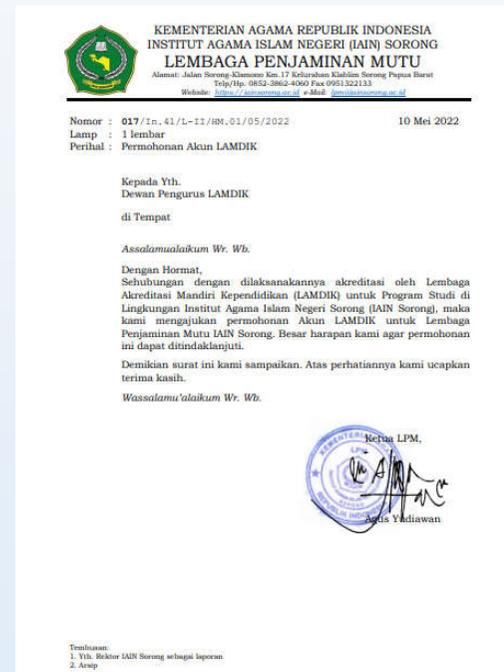
- 1. Perguruan Tinggi: Penjaminan Mutu & Prodi**  
dalam proses: pengajuan akreditasi baru PS, unggah dokumen, lihat progres, dll
- 2. Asesor** : dalam proses AK dan AL
- 3. Validator** : Validasi AK dan AL
- 4. Sekretariat** : Verifikasi dokumen & Administrasi Akreditasi
- 5. Majelis** : Pleno Majelis

## Peran pengguna:

1. **Program Studi**, melakukan usulan akreditasi, unggah dokumen, lihat progress, unduh sertifikat akreditasi, unduh invoice.
2. **Penjaminan Mutu PT**, verifikasi usulan PS, reset password PS, data VA (Virtual Account PS, lihat progres dan hasil akreditasi PS, unduh sertifikat akreditasi.
3. **Aesor**, unduh dokumen AK & AL, unggah hasil penilaian AK & AL, revisi nilai dan deskripsi AK (proses split dan validasi), unggah berita acara.
4. **Sekretariat**, verifikasi dokumen usulan PS & administrasi akreditasi
5. **Validator**, proses validasi AK
6. **Majelis**, proses pleno majelis

# MENDAPATKAN AKUN PT

1. Membuat surat ke LAMDIK
2. Mengirim surat ke alamat email:  
[sekretariat@lamdik.or.id](mailto:sekretariat@lamdik.or.id) menggunakan email domain PT.
3. Mendapatkan balasan dari LAMDIK yang berisi username dan password untuk SPMI
4. SPMI langsung dapat menggunakan akun yang telah diberikan



SIM AKreditasi LAMDIK | Login

User login page

[sima.lamdik.or.id](http://sima.lamdik.or.id)

Berikut adalah akun SIMALAMDIK Institut Agama Islam BBC Cirebon

SIMALAMDIK - SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKREDITASI LAM  
KEPENDIDIKAN

Adalah sistem informasi berbasis web yang dipergunakan untuk tata kelola proses akreditasi program studi bidang studi kependidikan di LAMDIK.

NPSN : 212056

Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam BBC Cirebon

AKUN SIMALAMDIK

Jenis Akun : Penjaminan Mutu (SPMI) Perguruan Tinggi

Username : 

Password : 

SIMALAMDIK - SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKREDITASI LAM  
KEPENDIDIKAN

Adalah sistem informasi berbasis web yang dipergunakan untuk tata kelola dan manajerial proses akreditasi program studi bidang studi kependidikan di LAMDIK.

# EXCEL DATA KUANTITATIF

	A	B	C	D
1	<b>DAFTAR TABEL - DATA KUANTITATIF LAPORAN EVALUASI DIRI</b>			
2	<b>PROGRAM SARJANA</b>			
3				
4	<b>No</b>	<b>Nomor dan Judul Tabel</b>		<b>Nama Sheet</b>
26	22	Tabel 4.2.2.2 Profil Tendik		4.2.2.2
27	23	Tabel 4.2.2.3 Pengembangan Kompetensi dan Karier Tendik		4.2.2.3
28	24	Tabel 5.1.2.1 Pemerolehan Dana		5.1.2.1
29	25	Tabel 5.1.2.2 Penggunaan Dana		5.1.2.2
30	26	Tabel 5.1.2.3 Dana Penelitian		5.1.2.3
31	27	Tabel 5.1.2.4 Dana PkM		5.1.2.4
32	28	Tabel 5.2.2.1 Data Prasarana Pendidikan		5.2.2.1
33	29	Tabel 5.2.2.2 Data Sarana Pendidikan		5.2.2.2
34	30	Tabel 6.1.2.2 Mata Kuliah, CPL, dan Perangkat Pembelajaran		6.1.2.2
35	31	Tabel 6.2.2.2 Integrasi Hasil Penelitian dan PkM dalam Proses Pembelajaran		6.2.2.2
36	32	Tabel 6.5.2.2 Jumlah Mahasiswa Bimbingan dan Frekuensi Pertemuan		6.5.2.2
37	33	Tabel 6.5.2.4 Jumlah Mahasiswa Bimbingan Magang Kependidikan dan Frekuensi Pertemuan		6.5.2.4
38	34	Tabel 6.5.2.6 Jumlah Mahasiswa Bimbingan Tugas Akhir atau Skripsi dan Frekuensi Pertemuan		6.5.2.6
39	35	Tabel 6.6.2.1 Kegiatan Akademik di Luar Perkuliahan		6.6.2.1
40	36	Tabel 6.6.2.2 Dosen Tamu dan Tenaga Ahli		6.6.2.2
41	37	Tabel 6.7.2 Kepuasan Mahasiswa		6.7.2
42	38	Tabel 7.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam Penelitian		7.2.2
43	39	Tabel 8.2.2 Aktivitas, Relevansi, dan Pelibatan Mahasiswa dalam PkM		8.2.2

PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM STUDI PROGRAM SARJANA					
PETUNJUK PENGISIAN: SEL YANG DIISI HANYA YANG BERWARNA KUNING					
NO	ELEMEN	INDIKATOR DAN PENILAIAN	SKOR		DESKRIPSI PENILAIAN ASESOR BERDASARKAN DATA DAN INFORMASI DARI DOKUMEN LED DAN EXCEL KUANTITATIF
1	Visi, misi, tujuan, dan strategi	UPPS memiliki VMTS yang sesuai dengan VMTS PT, jelas, visioner, dan realistis sesuai dengan kapasitas dan daya dukung yang dimilikinya.	0.00	Salah isi	
		4 VMTS UPPS: a. sangat sesuai dengan VMTS PT, b. sangat jelas, c. sangat visioner, d. sangat realistik.			
		3 VMTS UPPS: a. sangat sesuai dengan VMTS PT, b. sangat jelas, c. visioner, d. realistik.			
		2 VMTS UPPS: a. sesuai dengan VMTS PT, b. jelas, c. visioner, d. realistik.			
		1 VMTS UPPS: a. tidak sesuai dengan VMTS PT, b. tidak jelas			



**LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI  
KEPENDIDIKAN**

thank you!