



KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU  
Jl. Pertamina, Kampus II Gambesi, Telp. (0921) 3121356 Fax. (0921) 3121356, Ternate 97719

---

**PROSEDUR MUTU  
PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI**

Nomor	
Tanggal Terbit	
Nomor Revisi	
Tanggal	

<b>Disusun Oleh</b>		<b>Disetujui Oleh</b>	
Nama	Dr. Abdul Gaus, ST., MT	Nama	Dr. M. Ridha Ajam, M. Hum
Jabatan	Ketua Pusat Akreditasi dan Audit Mutu	Jabatan	Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu



**UNIVERSITAS KHAIRUN**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN**  
**PENJAMINAN MUTU**  
Jl. Pertamina, Kampus II Gambesi, Telp. (0921) 3121356 Fax. (0921)  
3121356, Ternate 97719

KODE	Dokumen Standar	Prosedur Operasi Standar (POS) Pendampingan Akreditasi Program Studi
	Tanggal terbit	
No Rev : -	Halaman	2 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan penyusunan Borang Akreditasi sesuai standar baku format yang berlaku
- 1.2. Untuk memastikan tahapan dan waktu penyusunan dokumen borang sesuai batas waktu berlakunya akreditasi
- 1.3. Untuk memastikan data dan dokumen yang disertakan memiliki legalitas dan keabsahan yang dipersyaratkan.
- 1.4. Untuk memastikan format dan isi dokumen borang telah memenuhi standar sebelum diunggah pada laman SAPTO

## 2. RUANG LINGKUP

Penyusunan POS ini berisikan penjelasan mengenai mekanisme dan prosedur pendampingan akreditasi program studi (prodi) oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Khairun (Unkhair) Ternate pada waktu penyusunan berkas reakreditasi dan atau akreditasi program studi baru

Ruang lingkup prosedur ini meliputi serangkaian tata cara yang dibutuhkan dalam pendampingan akreditasi prodi dan pihak - pihak yang terlibat didalamnya. Kegiatan pendampingan meliputi pemberian informasi perihal masa akreditasi yang akan selesai, proses review borang prodi, evaluasi diri dan borang fakultas yang didampingi oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Unkhair dan pengunggahan berkas pada SAPTO BAN-PT.

### **3. REFERENSI**

- 3.1. Manual Mutu N0. UNKHAIR
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 6 Tahun 2010 Tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- 3.3. Surat Ketua BAN-PT N0. 145/BAN-PT/edaran/XI/2009 tanggal 17 November 2009 tentang Kelengkapan Pengajuan Berkas Akreditasi PS.
- 3.4. Panduan penyusunan Instrumen Akreditasi PS Magister (S2), Sarjana (S1), dan Diploma (D3) Tahun 2010.

### **4. DEFENISI**

- 4.1. Akreditasi Perguruan Tinggi/Prodi : Merupakan proses evaluasi, kajian dan audit kinerja dengan menggunakan standar dan kriteria yang disepakati untuk menghasilkan kendali dan jaminan mutu.
- 4.2. Borang : Dokumen tertulis berisikan seluruh kegiatan yang mesti dilaksanakan dalam suatu periode waktu tertentu dalam memenuhi isi standar.

### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjamnan Mutu, yang selanjutnya disebut LP3M melalui Pusat Akreditasi dan Audit Mutu yang selanjutnya disebut PAAM internal menugaskan Tim Audit untuk melakukan asesmen terhadap kelengkapan dokumen Borang Akreditasi program studi.
- 5.2. Kegiatan simulasi akreditasi pada prodi oleh tim audit akreditasi meliputi:
  - 5.2.1. Koreksi dan sinkronisasi dokumen boring
  - 5.2.2. Presentasi borang akrediasi oleh tim akreditasi Prodi
  - 5.2.3. Pemeriksaan bukti dokumen akreditasi (Buku IIIA dan IIIB)
  - 5.2.4. Persiapan kelengkapan fisik dokumen
  - 5.2.5. Simulasi wawancara dan penghitungan Nilai akreditasi
  - 5.2.6. Pengarahan materi teknis
- 5.3. Waktu koreksi, perbaikan dan Simulasi Draft dokumen Borang disusun dan disesuaikan dengan batas akhir upload dokumen.

- 5.4. Pengungkahan dokumen akreditasi meliputi buku IIIA, lampiran buku IIIA, buku IIIB, lampiran buku IIIB, Evaluasi diri prodi dan Data kuantitatif (data excel) pada SAPTO BAN-PT paling lama enam bulan sebelum masa berakhirnya akreditasi yang dilakukan oleh Pusat Akreditasi dan Audit Mutu (PAAM)

SOP PENDAMPINGAN BORANG

## **6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Kepala LP3M bertanggung jawab atas penerbitan surat tugas tim audit akreditasi.
- 6.2. Ketua PAAM bertanggung jawab dalam keseluruhan kegiatan pendampingan akreditasi prodi.
- 6.3. Tim audit akreditasi bertanggung jawab dalam melakukan dan atau memberikan revisi/koreksi terhadap dokumen akreditasi prodi/institusi.
- 6.4. Prodi dan tim akreditasi prodi/institusi bertanggung jawab pada kesiapan dokumen akreditasi serta data pendukung akreditasi prodi/institusi.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1. Merujuk pada SK BAN-PT tentang masa berakhirnya akreditasi prodi, Ketua LP3M membuat surat pemberitahuan tentang informasi pelaksanaan akreditasi prodi/institusi paling lambat 12 (dua belas) bulan sebelum SK akreditasi berakhir.
- 7.2. Sebelas bulan sebelum masa akreditasi prodi/institusi berakhir, dilakukan penandatanganan Pakta Integritas penyusunan akreditasi dan penyampaian jadwal simulasi akreditasi.
- 7.3. Prodi/institusi diberikan waktu menyusun dokumen akreditasi paling lama 5 (lima) bulan sebelum selesai masa berlakunya berakhir.
- 7.4. Dokumen yang telah selesai disusun oleh prodi/institusi diserahkan ke LP3M dalam bentuk soft dan hard copy yang dibuktikan dengan tanda terima dokumen akreditasi.
- 7.5. Berdasarkan dokumen akreditasi prodi/institusi yang diterima LP3M, Ketua, Sekretaris LP3M dan Ketua PAAM membuat kesepakatan untuk memilih tim audit untuk melakukan koreksi dan simulasi akreditasi prodi/institusi.
- 7.6. Surat tugas tim audit akreditasi didistribusikan kepada dosen yang ditugaskan, beserta dokumen akreditasi prodi.
- 7.7. LP3M menjadwalkan proses koreksi/perbaikan dan simulasi visitasi akreditasi prodi berdasarkan waktu yang disepakati oleh tim audit dengan prodi.

- 7.8. Pelaksanaan simulasi visitasi paling lama 3 hari setelah berkas diterima oleh LP3M
- 7.9. Tim Audit Akreditasi membuat laporan visitasi prodi (revisi), yang diserahkan kepada prodi untuk dilakukan perbaikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah simulasi akreditasi.
- 7.10. Tim akreditasi prodi/institusi melakukan perbaikan dokumen akreditasi sesuai dengan masukan tim audit paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah penyerahan dokumen akreditasi perbaikan.
- 7.11. Revisi dokumen akreditasi prodi maksimal dilakukan sebanyak 4 (empat) kali sampai dengan dokumen siap untuk diunggah ke SAPTO BAN-PT
- 7.12. Dokumen akreditasi prodi yang telah direvisi, digandakan 2 (dua) eks (satu eks untuk LP3M UNKHAIR dan satu eks untuk prodi) dan *soft copy* dengan format pdf dan exel disimpan dalam CD, diserahkan kepada Ketua Pusat Akreditasi dan Audit Mutu.
- 7.13. LP3M mengirim dokumen akreditasi prodi yang dilampiri dengan surat pengantar dan pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi kepada BAN-PT.

## **8. LAMPIRAN**

- 8.1. Surat pemberitahuan masa akreditasi akan berakhir.
- 8.2. Pakta Integritas
- 8.3. Jadwal Pendampingan akreditasi prodi/institusi
- 8.4. Form tanda terima dokumen akreditasi oleh LP3M.
- 8.5. Berita acara dan daftar hadir Daftar hadir sosialisasi pendampingan akreditasi
- 8.6. Surat tugas Tim Audit Akreditasi
- 8.7. Berita acara dan daftar hadir simulasi akreditasi Tim Audit Akreditasi
- 8.8. Form tanda terima laporan simulasi akreditasi Tim Audit Akreditasi
- 8.9. Surat pengantar dan pernyataan dokumen akreditasi oleh Pimpinan Perguruan Tinggi