



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Revisi	:	
Tanggal	:	Februari 2016
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Disetujui oleh	:	Rektor Universitas Mulawarman

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

TUJUAN

SOP bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur pendampingan bagi Program Studi yang akan melaksanakan akreditasi dan reakreditasi;
- 2) Persyaratan yang harus dilalui bagi Program Studi di lingkungan Universitas Mulawarman secara sistematis sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari BAN-PT; dan
- 3) Alur secara jelas dan rinci mengenai tata cara pendampingan akreditasi bagi Program Studi di Universitas Mulawarman.

RUANG LINGKUP

SOP meliputi:

- 1) Tatacara dan prosedur yang diperlukan dalam pendampingan program studi sesuai SK Dirjen Dikti; dan
- 2) Tahapan-tahapan proses pendampingan akreditasi bagi program studi baru maupun yang akan melakukan akreditasi ulang (reakreditasi) oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Mulawarman.

ACUAN/REFERENSI

- 1) UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
- 3) Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No.234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi;
- 4) Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 5) Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2010;
- 6) Kepmendiknas No.091/O/2004 tentang Statuta Universitas Mulawarman;
- 7) Permenristek Dikti No. 9 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
- 8) Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman No. 1096/DT/2015 Tentang Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR – PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

KEGIATAN	REKTOR	LP3M	PRODI S1 / PPs	WAKTU	DOKUMEN
Pemantauan Program Studi yang memasuki masa Akreditasi		①		1 Minggu	
Sosialisasi Materi Penyusunan Dokumen Akreditasi	②	③		2 Hari	
Program Studi yang dijadwalkan untuk mengajukan akreditasi / reakreditasi			④	1 Minggu	
Rektor Melalui LP3M menerbitkan SK Pendamping Tim Akreditasi (TA) di Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNMUL	⑤	⑥		1 Minggu	Form F3a + F3b
Program Studi menyusun dokumen Akreditasi dengan di dampingi Tim TA			⑦	4-8 minggu	
Program Studi menyerahkan dokumen akreditasi ke Tim Akreditasi (TA)		⑧		1 Minggu	Formulir Tanda Terima dokumen akreditasi (F1)
Pemeriksaan Dokumen oleh TA		⑨		1-2 minggu	
Program Studi menerima hasil koreksi dan melakukan revisi			⑩	1-4 minggu	F2
Program Studi menyerahkan Dokumen hasil revisi ke Pusat Audit Internal dan Akreditasi		⑪	⑫	1 minggu	F1
Ketua Program Studi mengisi Surat Pernyataan (F4) bahwa bertanggung jawab terhadap isi dokumen hasil revisi terakhir dan kelengkapannya.			⑬	1-2 minggu	F4
LP3M memberikan surat pernyataan bahwa dokumen telah memenuhi syarat untuk pengajuan akreditasi. Program Studi selanjutnya menggandakan sesuai ketentuan. Diploma dan S1 rangkap 4 (3 eks. ke BAN-PT, 1 eks untuk ke Unmul) dan S2, S3 rangkap 5 (4 eks. ke BAN-PT, 1 eks untuk ke Unmul).		⑭	⑮	1-2 minggu	F1

KEGIATAN	REKTOR	LP3M	PRODI S1 / PPs	WAKTU	DOKUMEN
LP3M menyerahkan dokumen akreditasi yang telah final untuk mendapatkan surat pengantar dari Rektor melalui Wakil Rektor I	17	16		1-2 minggu	
Pengiriman Dokumen Akreditasi ke BAN-PT oleh Program Studi			18	1-4 minggu	
Penentuan jadwal simulasi visitasi akreditasi. Program Studi dan fakultas mempersiapkan materi simulasi visitasi			19	1 minggu	Formulir Tanda Terima dokumen akreditasi (F1)
Simulasi visitasi akreditasi di Program Studi oleh Asesor Pendamping 1. Presentasi Program Studi Pemeriksaan Lampiran/Bukti Dokumen Akreditasi 2. Pemeriksaan Kesiapan Fisik 3. Simulasi Wawancara Materi Akreditasi 4. Pengarahan Materi Teknis		20	21	1-2 minggu	F6a + f6b
Program Studi menerima jadwal visitasi dari BAN-PT. Program Studi menyiapkan informasi jadwal visitasi disertai fotocopy pemberitahuan dari BAN-PT ke Pimpinan UNMUL dan LP3M.			22	1-4 minggu	F2
Visitasi oleh BAN-PT 1. Pertemuan Asesor BAN-PT dengan pimpinan UNMUL didampingi TA dan LP3M 2. Pertemuan Asesor BAN-PT dengan pimpinan fakultas: presentasi Dekan dan wawancara didampingi TA hingga selesai.	23	24	25	3 Hari	F7a + F7b
Rektor Menerima SK Hasil Akreditasi dan diteruskan ke LP3M	26	27		1 minggu	
LP3M mengirimkan SK hasil Akreditasi ke Program Studi		28	29	1 minggu	
Prodi Menerima SK hasil Akreditasi			30	1 minggu	

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**BERITA ACARA TANDA TERIMA
DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI – UNMUL**

Pada Hari/Tanggal....., Pukul,Wita
 Bertempat....., LP3M Unmul menerima Dokumen Akreditasi
 Program Studi, dari :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :
 Fakultas :
 Nama Ketua Prodi :
 No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Dokumen Akreditasi :

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Jumlah masing-masing dokumen: 2 eksemplar.

Asesor Internal Pendamping:
 1.....
 2.....
 3.....

Samarinda,
 Yang menerima :
 Tim Akreditasi-LP3M UNMUL

Nama
 NIP.....

**TANDA TERIMA HASIL KOREKSI
DOKUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI – UNMUL**

Telah terima dari Tim Akreditasi Program Studi – LP3M Unmul, Hasil Koreksi :

.....

- Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :
- Fakultas :
- Nama Ketua Prodi :
- No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

Dokumen Akreditasi :

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Jumlah masing-masing dokumen:.....eksemplar.

Asesor Internal Pendamping:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Pada hari/tanggal :

Samarinda,
Yang menerima :
Tim Akreditasi-LP3M UNMUL

Nama:
No. Telp./HP:.....

BERITA ACARA PENDAMPINGAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

Pada Hari/Tanggal....., Pukul,Wita
Bertempat....., LP3M Unmul telah melaksanakan Pendampingan
Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

No Telp. Prodi/No.HP :

Materi Pendampingan Akreditasi :

1.
2.
3.
4.

Wakil Program Studi yang mengikuti Pendampingan Akreditasi :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				

Oleh Asesor Internal Pendamping (Tim Akreditasi – LP3M UNMUL)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				

Catatan hasil Asistensi :

SURAT PERNYATAAN KETUA PROGRAM STUDI

Dengan ini, saya Ketua Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3):

Nama :

NIP :

No.HP :

E-Mail :

Fakultas :

Menyatakan bahwa prodi kami telah merevisi semua dokumen sesuai arahan dari Asesor Internal – Tim Akreditasi LP3M UNMUL.

Kami bertanggung jawab penuh atas semua isi dokumen akreditasi dan kelengkapannya (lampiran).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Samarinda,
Ketua Program Studi

Nama
NIP

*) Mohon diberi stempel/cap program studi, pada tanda tangan

**TANDA BUKTI
DOKUMEN TELAH MEMENUHI PERSYARATAN AKREDITASI**

Dinyatakan bahwa : Dokumen Akreditasi (Final):

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas / Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Dari :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Hari/tanggal :

Jam :

Tempat :

**TELAH MEMENUHI PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN
AKREDITASI SESUAI KETENTUAN BAN-PT DAN
SELANJUTNYA DAPAT DIKIRIMKAN SEGERA KE BAN-PT.**

Samarinda,

Mengetahui,
Tim Akreditasi

Koordinator

Asesor Internal Pendamping

.....
NIP.

.....
NIP.

REKOMENDASI TIM AKREDITASI PROGRAM STUDI

Berdasarkan hasil penilaian Tim Akreditasi Program Studi Universitas
Mulawarman terhadap Dokumen Akreditasi:

- a. Borang Program Studi
- b. Evaluasi Diri
- c. Borang Fakultas/Unit Pengelola Program Studi
- d. Lampiran Dokumen

Dari :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

No.Telp.Prodi/No.HP :/.....

**Dinyatakan bawa Dokumen Akreditasi tersebut telah memenuhi
persyaratan untuk diajukan ke BAN-PT.**

Samarinda,
Tim Akreditasi
Koordinator

.....
NIP.

BERITA ACARA SIMULASI AKREDITASI PROGRAM STUDI

Pada Hari/Tanggal....., Pukul,Wita
Bertempat....., LP3M Unmul telah melaksanakan Simulasi
Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

No Telp. Prodi/No.HP :

Materi Simulasi Akreditasi :

1.
2.
3.

Wakil Program Studi yang mengikuti Simulasi Akreditasi :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Oleh Asesor Internal Pendamping (Tim Akreditasi - LP3M UNMUL)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Catatan :

BERITA ACARA VISITASI AKREDITASI PROGRAM STUDI

F7a

Pada Hari/Tanggal....., Pukul,Wita
Bertempat....., LP3M Unmul telah melaksanakan Visitasi
Akreditasi , pada :

Program Studi (D2/D3/D4/S1/S2/S3) :

Fakultas :

Nama Ketua Prodi :

Asesor BAN-PT yang melaksanakan Visitasi:

1. Nama :
Institusi asal :
No. HP :
2. Nama :
Institusi asal :
No. HP :
3. Nama :
Institusi asal :
No. HP :

Catatan hasil visitasi :

.....
.....

Wakil Program Studi yang divisitasi

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

Asesor Internal Pendamping (Tim Akreditasi - LP3M UNMUL)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan

