

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pendampingan Penyusunan Dokumen, Asesmen dan
Simulasi Akreditasi AIPT



Pusat Pengembangan Pembelajaran dan penjaminan Mutu (P4M)

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/25-14
Judul Dokumen	: Pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

SOP Pendampingan Penyusunan Dokumen, Asesmen dan Simulasi Akreditasi AIPT

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ummi Habibah, S.Si., M.Si.	Staf Pengajar		25/1/19
2. Pemeriksaan	Rusli, S. ST., M.T.	Ketua Departemen Penjaminan Mutu dan Akreditasi		25/1/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/1/19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	Kepala P4M		27/1/19

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT sesuai kebijakan dan standar yang telah ditentukan di Politeknik Negeri Lhokseumawe

B. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup pendampingan meliputi peningkatan pemahaman, pemantauan, audit, identifikasi dan penilaian dokumen akreditasi, simulasi pelaksanaan visitasi dan evaluasi diri.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT .

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

D. Istilah dan Definisi

1. Badan akreditasi nasional PT adalah badan independen non struktural yang bertugas melakukan penilaian mutu dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi pada PT
2. Akreditasi AIPT adalah Pengakuan atas PT yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan BAN-PT
3. Asesor internal adalah Dosen yang memiliki kompetensi melakukan asesmen dokumen akreditasi sebagai hasil pelatihan dari BAN-PT atau lembaga lain yang kompeten
4. Kebijakan standarisasi akreditasi AIPT meliputi pendampingan penyusunan dokumen, asesmen, dan simulasi akreditasi AIPT
5. Borang Akreditasi adalah Instrumen akreditasi yang berupa formulir yang berisikan data dan Informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu Institusi

E. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu P4M Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Panduan penyusunan dokumen AIPT
3. Matrik penilaian dokumen AIPT

F. Catatan Mutu/record

1. Draf borang akreditasi AIPT
2. Laporan asesmen audit mutu internal

G. Indikator Keberhasilan

1. Kegiatan pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT dilakukan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

H. Urutan Prosedur

1. P4M membuat surat pemberitahuan pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT dan surat tugas kepada Direktur;
2. Direktur mengeluarkan surat tugas pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT;
3. P4M menentukan auditor pendampingan, asesmen, dan simulasi AIPT serta membuat kerjasama;
4. P4M menentukan jadwal dan teknis pelaksanaan pendampingan, asesmen, dan simulasi AIPT bersama dengan auditor;
5. Panitia penyusun borang menyiapkan semua data dan informasi yang dibutuhkan oleh auditor pendampingan, asesmen, dan simulasi AIPT
6. P4M dan auditor melaksanakan kegiatan pendampingan, asesmen, dan simulasi AIPT;
7. Panitia memberikan data yang dibutuhkan auditor;
8. P4M membuat laporan kegiatan pendampingan, asesmen, dan simulasi AIPT ke P4M dan tindak lanjut perbaikan;
9. P4M melaporkan hasil pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi AIPT ke Direktur;
10. Direktur menerima laporan hasil pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi AIPT.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	P4M	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan pendampingan dan surat tugas kepada Direktur				Surat permohonan	3 hari	Surat tugas
2	Mengeluarkan surat tugas				Surat tugas	3 hari	Disposisi
3	Mentukan auditor pendampingan dan membuat kerjasama				Agenda kerja	3 hari	Daftar auditor
4	Membuat jadwal dan teknis pelaksanaan bersama auditor				Agenda kerja	3 hari	Jadwal
5	Melakukan persiapan semua data dan informasi yang dibutuhkan oleh auditor				Agenda Kerja	7 hari	Data
6	Melakukan pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi AIPT				Jadwal	3 hari	Berita acara
7	Panitia memberikan data				Data	3 hari	Hasil pendampinngan
8	Membuat laporan hasil pendampingan dan perumusan tindak lanjut perbaikan				Hasil pendampingan	3 hari	Laporan
9	Melaporkan hasil pendampingan				Agenda kerja	1 hari	Laporan
10	Menerima laporan pendampingan				Laporan	1 hari	Dokumen pendampingan

J. Lampiran

1. Formulir pendampingan penyusunan dokumen, asesmen dan simulasi akreditasi AIPT