






MANUAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN AKREDITASI LAM-PTKes
TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF)
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/03
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPMF
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes SPMI-UNDIP/MP/04.11/03	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dekan</p>

Tujuan

Menjamin pelaksanaan pendampingan pengusulan borang akreditasi dan audiensi akreditasi Program Studi sesuai kebijakan dan standar yang telah ditentukan.

Definisi

- Akreditasi adalah pengakuan atas program studi pada perguruan tinggi yang memenuhi standar minimal yang ditetapkan LAM-PTKes.
- LAM-PTKes adalah lembaga akreditasi mandiri yang bukan milik pemerintah yang bertugas melakukan penilaian mutu dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi kesehatan pada perguruan tinggi

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes ini meliputi:

- a. Tahapan pelaksana Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pendampingan Akreditasi LAM-PTKe;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Pendampingan Akreditasi LAM-PTKe

Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
4. Buku Pedoman Akreditasi oleh LAM-PTKes : Mitra Menuju Mutu Program Studi tahun 2016

Prosedur

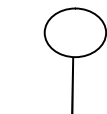
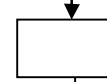
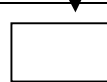
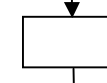
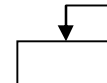
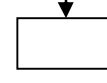
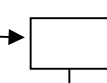
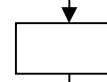
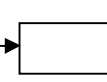
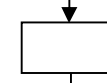
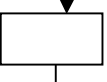
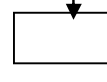
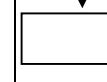
1. 12 Bulan sebelum masa berlaku akreditasi habis, TPMF mengingatkan program studi melalui surat pemberitahuan dari dekan.
2. Program studi membentuk Tim Persiapan Akreditasi dan Penanggung Jawab nya.
3. TPMF memberikan instrument akreditasi prodi dan pedoman dari LAM-PTKes.
4. Program studi mulai menyusun borang program studi dan evaluasi diri, dan berkoordinasi dengan TPMF jika ada permasalahan terkait akreditasi

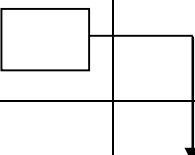



5. Jika borang prodi sudah mulai disusun, Program Studi memberitahukan fakultas untuk melakukan pembayaran biaya akreditasi LAM-PTKes (8 bulan sebelum masa berlaku habis)
6. 6 Bulan sebelum masa berlaku habis, Program studi sudah mulai registrasi ke SIMAK (Sistem Manajemen Akreditasi) LAM-PTKes.
7. Sebelum mengupload borang prodi dan borang fakultas prodi berkoordinasi dengan TPMF untuk **Sinkronisasi Pertama**
8. Seiring dengan proses fasilitasi LAM-PTKes, jika dirasa perlu prodi bisa berkoordinasi dengan TPMF untuk audiensi akreditasi (sebelum upload final)
9. TPMF melakukan audiensi akreditasi, membahas masing-masing standar borang prodi untuk melihat kekurangan dan menginfokan strategi untuk mendapatkan nilai maksimal
10. Program Studi memperbaiki borang prodi setelah fasilitasi dan audiensi, borang prodi yang sudah diperbaiki diserahkan ke TPMF
11. TPMF melakukan **Sinkronisasi Kedua** antara data borang prodi dan borang fakultas, menyerahkan borang fakultas ke prodi untuk upload final
12. Program Studi mengupload final borang prodi, borang fakultas dan evaluasi diri.
13. Program Studi mengikuti langkah-langkah dari LAM-PTKes sampai dengan ditentukan jadwal visitasi
14. Program Studi mengirimkan undangan dan rundown acara ke Dekan , WD dan TPMF untuk dapat mendampingi visitasi
15. TPMF memilih perwakilan anggota tim untuk dapat mendampingi pada saat visitasi

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pendampingan Akreditasi LAM-PTKes

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		TPMF	Prodi	WD	Dekan	LAM-PTKes	Waktu	Output	
1	12 Bulan sebelum masa berlaku akreditasi habis, TPMF mengingatkan program studi	□					1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Program Studi membentuk Tim Akreditasi dan Penanggung Jawab sekaligus proses pengajuan SK		□		□		1 minggu	Tim Akreditasi	9 bulan sebelum expired
3	TPMF memberikan instrumen akreditasi dan panduan akreditasi dari LAM-PTKes	□	□				½ hari	Instrumen dan pedoman	12 bulan sebelum expired
4	Program Studi menyusun borang akreditasi prodi dan borang evaluasi diri		□				4 bulan	Borang prodi dan ED	6 bulan sebelum expired
5	Program studi memberitahukan ke fakultas untuk melakukan pembayaran akreditasi				□		2 hari	Surat permohonan pembayaran akred	12 bulan sebelum expired
6	Program Studi Registrasi ke SIMAK		□				2 hari	User & password	6 bulan sebelum expired
	Program studi menyerahkan borang dan konsultasi ke LP2MP		○						3 bulan sebelum expired

7	Sebelum mengupload untuk fasilitasi prodi perlu berkoordinasi dengan TPMF untuk Sinkronisasi Pertama						2 hari		3 bulan sebelum expired
8	Seiring dengan proses fasilitasi LAM-PTKes, jika dirasa perlu prodi bisa berkoordinasi dengan TPMF untuk audiensi akreditasi						½ hari	Surat permohonan audiensi	Sebelum upload final
9	TPMF melakukan audiensi akreditasi						½ hari	Audiensi akreditasi	
10	Program Studi memperbaiki borang sesuai rekomendasi dari fasilitator LAM-PTKes dan TPMF saat audiensi						1 minggu	Borang Prodi	
11	Program studi mengirimkan borang prodi yang sudah diperbaiki ke TPMF						½ hari	Borang Prodi	
12	TPMF melakukan Sinkronisasi Kedua antara data borang prodi dan borang fakultas, menyerahkan borang fakultas ke prodi untuk upload final						2 hari	Borang Fakultas	Paling lambat H-2 sebelum upload final
13	Prodi mengupload final borang prodi, fakultas dan evaluasi diri						2 hari		
14	Prodi mengikuti prosedur LAM-PTKes sampai ditentukan jadwal visitasi						±1 bulan	Jadwal Visitasi	
15	Prodi mengirimkan undangan dan rundown acara ke Dekan, WD dan TPMF						2 hari		Sebaiknya seminggu sebelum

16	TPMF mengirimkan perwakilan tim untuk mendampingi pada saat visitasi prodi						2 hari		
17	Prodi melaporkan hasil akreditasi (SK dan sertifikat) ke Dekan dengan tembusan ke TPMF								Paling lambat 2 minggu setelah menerima