
























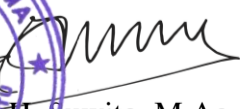
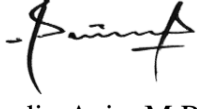
| | | | |
|---|--|-------------------|---------------------------|
|  | KEMENTERIAN AGAMA IAIN PURWOKERTO LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Alamat: Jln. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto Telp. 0281-635624. www.IAINpurwokerto.ac.id | No SOP | IAIN-Pwt/LPM/SOP/03.36 |
| | | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2017 |
| | | Tanggal Revisi | 14 Pebruari 2017 |
| | | Tanggal Efektif | 27 Pebruari 2017 |
| | | Disahkan Oleh | Ketua LPM IAIN Purwokerto |

SOP PENDAMPINGAN AKREDITASI FAKULTAS

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 2. PMA Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Statuta IAIN Purwokerto | Ketua LPM Kepala Pusat APM Wadek I Staf Administrasi |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pendampingan Akreditasi Fakultas | - Komputer, Printer |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Bahan | | |
|----|---|---|---|---|------------------------------------|-----------|---|
| | | Ketua LPM | Kapus APM | Wadek I | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mulai | |  | | | | |
| 2 | Mensosialisasikan batas kadaluarsa akreditasi prodi | |  | | Schedule Akreditasi | 1 hari | Tersosialisasikan ya batas kadaluarsa |
| 3 | Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi | |  | | Pedoman Penyusunan Borang Fakultas | 1 hari | Tersosialisasikan ya pedoman dengan baik |
| 4 | Membentuk tim penyusun borang Fakultas | |  |  | SK Tim | 1 hari | Tersusunnya tim penyusun borang |
| 5 | Mendeskripsikan penyusunan 7/9 standar borang Fakultas | |  |  | - | 2 hari | Tersampainya 7 standar borang dengan baik |
| 6 | Mendampingi penyusunan borang Fakultas |  |  |  | Pedoman Penyusunan Borang Fakultas | 6 hari | Terdampingnya penyusunan borang dg baik |
| 7 | Menyerahkan dokumen borang Fakultas ke LPM | |  |  | Borang Fakultas | 1 hari | Terserahkan ya borang dengan baik |
| 8 | Mereview dan menskor borang Fakultas |  |  |  | Borang Fakultas | 100 menit | Tereview dan terskornya borang dengan baik |
| 9 | Memperbaiki borang Fakultas | |  |  | Borang Fakultas | 1 minggu | Borang prodi dapat diperbaiki dengan sempurna |
| 10 | Mereview dan menskor akhir borang Fakultas |  |  |  | Borang Fakultas | 1 hari | Skor Borang |
| 11 | Selesai | |  | | | - | |

Purwokerto, 27 Pebruari 2017

| | | |
|---|---|--|
|  | Diperiksa/disahkan oleh:  Dr. H. Suwito, M.Ag Ketua LPM | Disusun oleh:  Safrudin Aziz, M.Pd.I. Kasubag TU LPM |
|---|---|--|

