

# Abstrak

- ▶ **Akreditasi** merupakan proses penilaian dan evaluasi mutu terhadap institusi secara keseluruhan untuk mengetahui komitmen institusi terhadap kapasitas institusi dan efektivitas pendidikan, yang didasarkan pada standar akreditasi yang telah ditetapkan Badan Akreditasi Nasional.
- ▶ Pada umumnya prodi mengalami kendala pada saat menghadapi Akreditasi. Saat menghadapi Akreditasi, kegiatan penyusunan borang-borang akreditasi membutuhkan tenaga, waktu dan keahlian tersendiri dan sering terjadi dibawah tekanan deadline, karena banyak dokumen tercecer, pengarsipan kurang tuntas, tidak ada data laporan dan sebagainya.

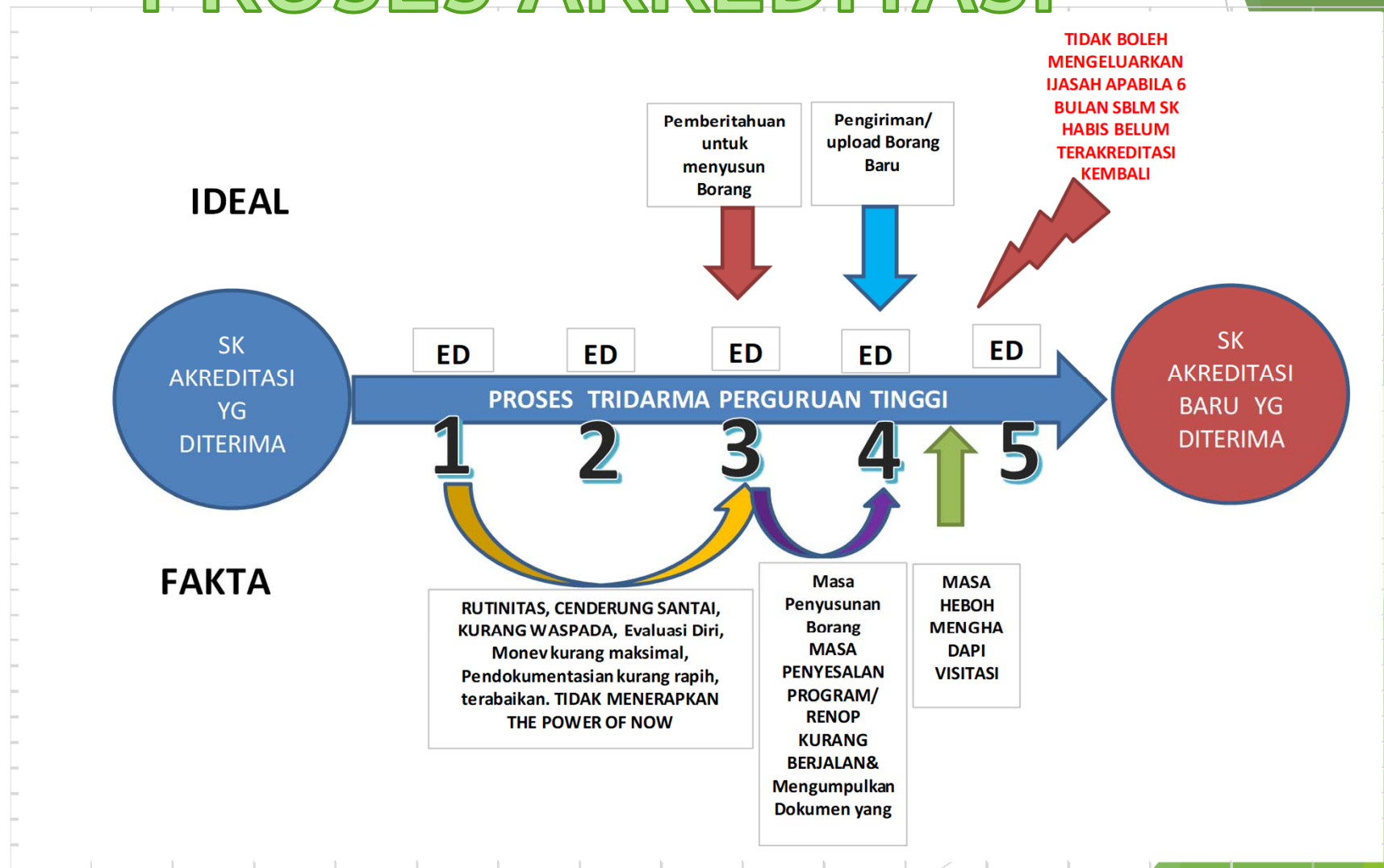
Belum lagi saat menghadapi Visitasi, menyebabkan kepanikan, kegalauan, dan hiruk pikuk pekerjaan serta stress yang meningkat.

Hal tersebut perlu diantisipasi dan memerlukan manajemen mempersiapkan akreditasi, yakni terdiri dari

1. Manajemen pendokumentasian
2. Manajemen pengolahan data
3. Manajemen pelaporan kinerja
4. Manajemen monitoring-evaluasi serta tindak lanjut
5. Manajemen Visitasi

Dengan persiapan yang rutin dilakukan, ditambah memiliki manajemen dan melaksanakannya, akreditasi dapat dihadapi dengan ringan, sistematis dan minim stress.

# PROSES AKREDITASI



# KUNCI

- ▶ 1. Pelajari isi borang dan petunjuk-petunjuknya- Kalau perlu bobot penilaiannya, tempel di ruang yang menjadi posko akreditasi
- ▶ 2. Buat Tim, rencana dan jadwal, penyiapan borang, penyampaian borang dan persiapan akreditasi serta visitasi
- ▶ 3. Buat rencana “delta” kegiatan yang bisa mendongkrak kekurangan yang terlihat di borang
- ▶ 4. Berkolaborasi dengan pihak fakultas dan institute/universitas, juga alumni untuk mensupport prodi yang akan di akreditasi ( Fakultas juga membuat borang yg harus sinkron dengan prodi)
- ▶ 5. Selalu melakukan assesment terhadap borang yang dibuat secara berkala dlm kurun waktu penyusunan borang , sehingga dapat diantisipasi prediksi nilainya

# Manajemen Pendokumentasian dan Pengolahan Data

- ▶ KUNCI :
- ▶ 1. Persiapkan pendokumentasian untuk kepentingan data penunjang PER BORANG
- ▶ Pihak TU/staf Administrasi sudah dapat memilah data yang diperlukan borang
- ▶ 2. Data-data segera diolah, dibuat resume dan kesimpulan
- ▶ Untuk data kepuasan mahasiswa (EDOMS), perlu diolah hasilnya. Jangan hanya tumpukan data, dan yang terpenting rekomendasi tindak lanjut harus ada

# Manajemen pelaporan kinerja

- ▶ KUNCI :
- ▶ 1. Laporan Kinerja dosen dan Prodi per semester sudah terkumpul, terdokumentasi, sehingga memudahkan penggunaan data
- ▶ 2. Setiap dosen memiliki folder dan folder masing-masing di prodi tentang data kinerjanya setiap semester (kegiatan tri darma beserta lampirannya)
- ▶ 3. Prodi memiliki data kinerja setiap semester disertai lampiran kegiatannya

## Manajemen monitoring-evaluasi serta tindak lanjut

- ▶ 1. **Monitoring dan Evaluasi** sering menjadi titik perhatian asesor, sehingga perlu dipersiapkan untuk berbagai bidang
- ▶ 2. **Tindak lanjut**, selain direkomendasikan juga dibuktikan ditindaklanjuti dan hasilnya bagaimana

## Manajemen Visitasi

- ▶ 1. **Memerlukan skenario**, rundown acara dan detail pelaksanaan
- ▶ 2. **Layout ruang**, perletakan dokumen yg mudah dijangkau, kenyamanan asesor menjadi titik perhatian
- ▶ 3. **Tim Visitasi harus solid**, punya job secara detail