

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Pengisian Borang dan Pendampingan Akreditasi
Program Studi dan Fakultas

No. Dokumen : MP-DTIT-11

BERLAKU EFEKTIF : 27 JULI 2026

STATUS REVISI : 00

DISIAPKAN OLEH : MANAJER DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN TEKNIS

DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI

DISAHKAN OLEH : KEPALA PERPUSTAKAAN



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-11
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

PENYUSUN

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ray Ansyari Margolang, S.T. | Manajer Dukungan Teknologi
Informasi & Teknis |
| 2. Kiki Novita Halogo, S.Sos. | Koordinator Manajemen Koleksi &
Dukungan Akreditasi |

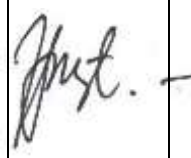
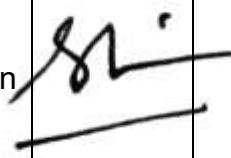


**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen : MP-DTIT-11
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 1 - 9

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Ray Ansyari Margolang, ST	Manajer Dukungan Teknologi Informasi & Teknis		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Murniaty, S.Sos	Koordinator SPMI		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala Perpustakaan		27 Juli 2026



**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-11
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pelaksanaan pengisian borang dan pendampingan akreditasi Program Studi dan Fakultas agar proses penyusunan dokumen akreditasi dapat dilaksanakan secara sistematis, terarah, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan serta instrumen akreditasi yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengisian, pemeriksaan, pendampingan, perbaikan, dan finalisasi dokumen akreditasi Program Studi dan Fakultas.

3. DEFINISI

3.1 Pengisian Borang adalah kegiatan penyusunan dan pengisian dokumen akreditasi yang memuat data, informasi, analisis, evaluasi, dan bukti pendukung sesuai dengan instrumen akreditasi yang berlaku.

3.2 Pendampingan Akreditasi adalah kegiatan pemberian arahan, konsultasi, pemeriksaan, dan bantuan teknis kepada Program Studi dan Fakultas dalam proses penyusunan, pengisian, perbaikan, dan finalisasi dokumen akreditasi.

3.3 Akreditasi Program Studi adalah proses penilaian kelayakan dan mutu suatu Program Studi berdasarkan kriteria dan instrumen akreditasi yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang berwenang.

3.4 Akreditasi Fakultas adalah proses penilaian kelayakan dan mutu Fakultas berdasarkan kriteria dan instrumen akreditasi yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang berwenang.

3.5 Dokumen Akreditasi adalah kumpulan dokumen yang berisi data, informasi, laporan, evaluasi, dan bukti pendukung yang diperlukan dalam proses akreditasi Program Studi dan Fakultas.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-11
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

3.6 Bukti Pendukung adalah dokumen atau rekaman yang digunakan untuk membuktikan kebenaran dan kesesuaian informasi yang disampaikan dalam dokumen akreditasi.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Rektor USU No. 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan USU
- 4.2. Pedoman Sistem Manajemen Mutu
- 4.3 ISO 9001:2015, Klausul 8.5.1

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Data dan informasi perpustakaan yang digunakan dalam dokumen akreditasi harus akurat, terkini, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.2 Data dan bukti pendukung akreditasi meliputi koleksi, layanan, sarana dan prasarana, pemanfaatan perpustakaan, serta data lain yang relevan.
- 5.3 Penyediaan data dan dokumen akreditasi dilakukan melalui koordinasi antara Perpustakaan, Program Studi, dan/atau Fakultas terkait.
- 5.4 Data dan dokumen yang disediakan diperiksa untuk memastikan kelengkapan, kesesuaian, dan konsistensinya sebelum digunakan dalam dokumen akreditasi.

6. TUJUAN KEGIATAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam penyediaan data, pengisian dokumen, dan pendampingan akreditasi Program Studi dan Fakultas untuk memastikan dokumen akreditasi lengkap, sesuai, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7. PERSYARATAN

Sesuai permintaan pendampingan dari Program Studi dan/atau Fakultas terkait.



**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-11
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1 Program Studi dan/atau Fakultas mengajukan permintaan data dan pendampingan akreditasi kepada Perpustakaan.
- 8.2 Petugas mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen pendukung sesuai instrument akreditasi.
- 8.3 Petugas mengumpulkan dan menyiapkan data serta bukti pendukung yang diperlukan.
- 8.4 Petugas memeriksa dan memvalidasi kelengkapan, kesesuaian, dan konsistensi data serta dokumen.
- 8.5 Petugas melakukan pendampingan dalam pengisian dan penyusunan dokumen akreditasi serta perbaikan berdasarkan hasil pemeriksaan.
- 8.6 Petugas melakukan pemeriksaan akhir dan mengarsipkan data serta dokumen pendukung akreditasi.

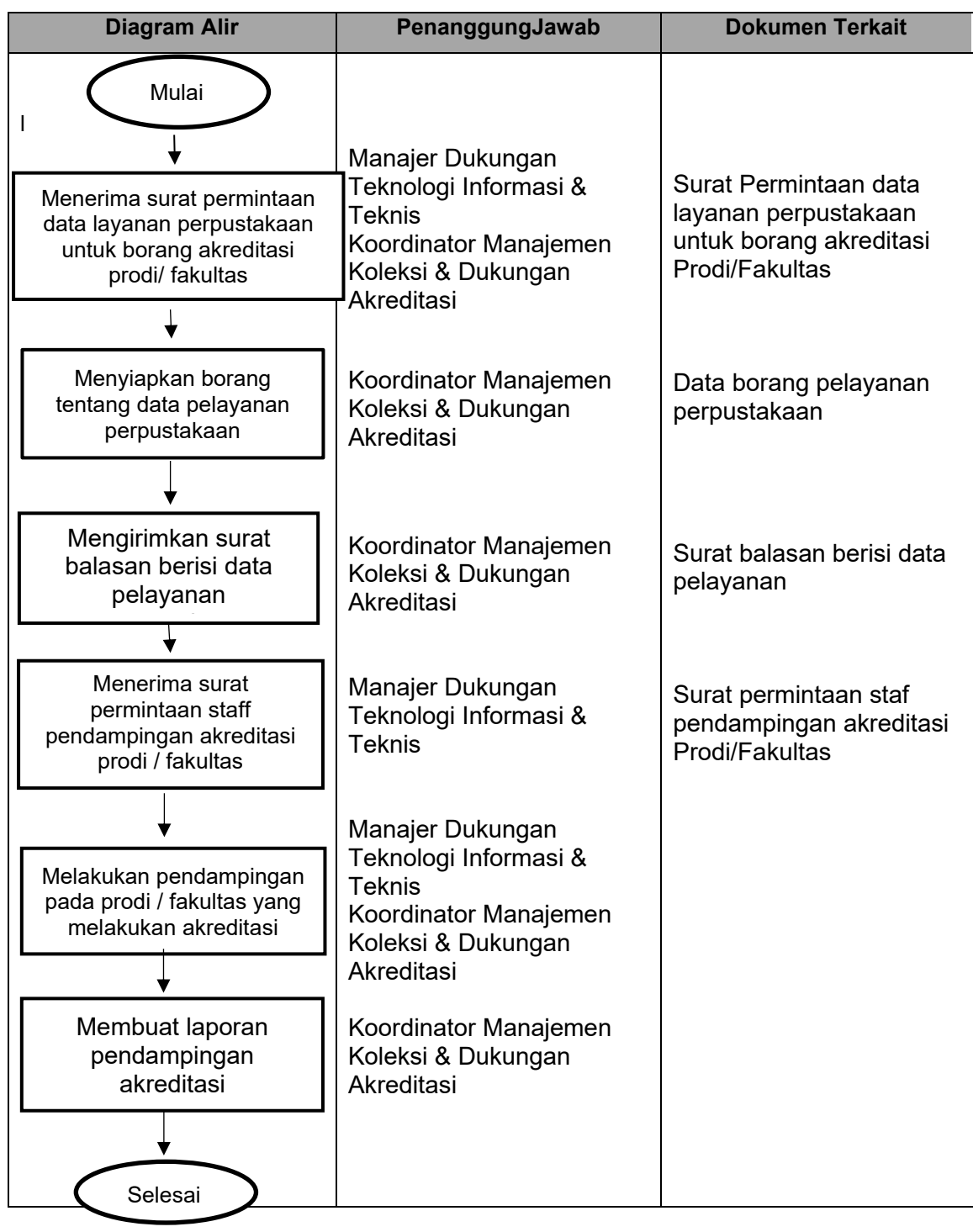


**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen : MP-DTIT-11
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 1 - 9

FLOWCHART





**PERPUSTKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PENGISIAN BORANG DAN
PENDAMPINGAN AKREDITASI
PROGRAM STUDI DAN FAKULTAS**

No. Dokumen	:	MP-DTIT-11
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

9. LAMPIRAN

9.1 Data Borang Standar 6 akreditasi Program Studi / Fakultas : -