
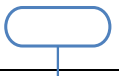












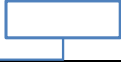



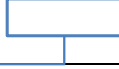

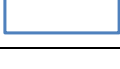
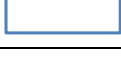








**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/A.08/OT.01.00/005
TGL PEMBUATAN	11 Maret 2022
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	21 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	Ketua LPM  TTE oleh : SHINTA HADIYANTINA 21 Juni 2022 14:03 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Dr. Shinta Hadiyantina, S.H., M.H. NIP. 197703052009122001
NAMA SOP	Pendampingan Penyusunan Dokumen, Simulasi Visitasi dan Pengajuan Usulan Akreditasi Nasional Program Studi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional 5 Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 9 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan 10 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi 11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor 12 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko 14 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal 15 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 78 Tahun 2022 tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	1 Direktur DALA 2 Wakil Rektor Bidang Akademik 3 Ketua LPM 4 Ketua PS dan Tim Akreditasi PS 5 Asesor Pendamping 6 Operator SAPTO
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer Desktop 2 Labtop 3 Koneksi Internet 4 Kertas 5 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur DALA	Wakil Rektor Bidang Akademik	Ketua LPM	Dekan	Ketua PS dan Tim Akreditasi PS	Asesor Pendamping	Operator SAPTO	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai											
2	Direktur Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik (DALA) memeriksa kesiapan data persyaratan akreditasi PS, meliputi: a. Ijin penyelenggaraan PS; b. Masa berlaku akreditasi PS; c. Daftar nama dosen dalam PDDIKTI; d. Nama PS dalam PDDIKTI. Selanjutnya mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Ketua LPM untuk mendapatkan pendampingan (T- 1,5 Tahun)								a. Ijin penyelenggaraan PS; b. Masa berlaku akreditasi PS; c. Daftar nama dosen dalam PDDIKTI; d. Nama PS dalam PDDIKTI	5 hari	Daftar PS yang masuk masa pendampingan	
3	Wakil Rektor Bidang Akademik menerima usulan dari Direktur DALA untuk diteruskan ke Dekan dan Ketua LPM								Daftar PS yang masuk masa pendampingan	5 hari	Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik	
4	Ketua LPM menerima tugas dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan memberikan disposisi kepada Kepala Pusat Akreditasi Nasional								Disposisi dari Wakil Rektor Bidang Akademik	2 hari	Disposisi dari Ketua LPM	
5	Ketua LPM membuat surat tentang peringatan dini pada Dekan dengan tembusan Ketua Departemen dan Ketua PS yang akan habis status akreditasinya atau Ketua PS baru yang sudah harus menyusun usulan akreditasi pada (T - 1,5 tahun). Kemudian mempersiapkan asesor pendamping untuk masing - masing PS dan mengusulkan untuk ditetapkan dalam bentuk Surat Tugas Rektor.								Daftar PS yang masuk masa pendampingan	5 hari	Surat Peringatan Dini	
6	Dekan menerima surat peringatan dini, membentuk Tim Akreditasi PS melibatkan dosen dan tendik								Surat Peringatan Dini	2 hari	Surat Tugas Tim Akreditasi PS dan UPPS	
7	Tim Akreditasi PS dan UPPS menghubungi Asesor Pendamping untuk memahami instrumen usulan akreditasi, mengumpulkan data dan informasi, serta menyusun dokumen usulan akreditasi dengan melibatkan Asesor Pendamping								Surat Tugas Tim Akreditasi PS dan UPPS	3 bulan	Dokumen Usulan Akreditasi PS	
8	Asesor Pendamping mereview, memberikan masukan dan menilai dokumen usulan akreditasi PS								Dokumen Usulan Akreditasi PS	5 hari	Hasil Review	
9	Tim Akreditasi PS memperbaiki dokumen usulan akreditasi PS melibatkan Asesor Pendamping, menyelaraskan data dan pernyataan diantara dokumen								Hasil Review	1 bulan	Revisi Dokumen Usulan Akreditasi PS, dokumen dukung	
10	Asesor Pendamping menilai dokumen usulan akreditasi PS dan menyampaikan rekomendasi kepada Tim Akreditasi Prodi dan Ketua LPM								Revisi Dokumen Usulan Akreditasi PS, dokumen dukung	5 hari	Penilaian sementara	
11	Ketua LPM menerima penilaian dan rekomendasi dari Asesor Pendamping, kemudian menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Dekan dan menghubungi Ketua PS untuk mengajukan bantuan dana operasional Akreditasi Tahap 1								Penilaian sementara	2 hari	surat penilaian dan rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur DALA	Wakil Rektor Bidang Akademik	Ketua LPM	Dekan	Ketua PS dan Tim Akreditasi PS	Asesor Pendamping	Operator SAPTO	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Dekan menerima hasil penilaian dan rekomendasi dari Asesor Pendamping kemudian mengusulkan kepada Rektor untuk menerbitkan surat pengantar Rektor dan surat pernyataan Rektor.								surat penilaian dan rekomendasi	2 hari	surat permohonan surat pengantar dan surat pernyataan	
13	Direktur DALA mempersiapkan surat pengantar Rektor dan surat pernyataan Rektor (bermaterai) ditembuskan kepada Dekan								surat permohonan surat pengantar dan surat pernyataan	2 hari	surat pengantar dan surat pernyataan	
14	Dekan mempersiapkan seluruh persyaratan pengajuan usulan akreditasi PS								surat pengantar dan surat pernyataan	2 hari	Dokumen Usulan Akreditasi PS, surat pengantar, surat pernyataan	
15	Ketua LPM menghubungi Ketua PS guna menetapkan waktu dan perwakilan prodi untuk proses pengunggahan Dokumen Usulan Akreditasi melalui SAPTO atau Sistem Informasi LAM								Dokumen Usulan Akreditasi PS, surat pengantar, surat pernyataan	1 hari	Bukti unggah dokumen	
16	Operator SAPTO LPM memantau kemajuan usulan Akreditasi semua PS di UB								Bukti unggah dokumen	1 hari	-	
17	Ketua PS dan Tim Akreditasi PS mempersiapkan kebutuhan dokumen pendukung dan sumberdaya untuk menghadapi visitasi Asesor BAN-PT/LAM								-	5 hari	dokumen dukung	
18	Asesor pendamping melakukan simulasi visitasi untuk pihak-pihak seperti pada saat visitasi Asesor BAN-PT/LAM								Dokumen Usulan Akreditasi PS, dokumen dukung	1 hari	Penilaian dan rekomendasi asesor pendamping	
19	Ketua PS dan Tim Akreditasi PS menggunakan hasil penilaian dan rekomendasi saat simulasi visitasi untuk memperbaiki kinerja dan kebutuhan untuk visitasi sesungguhnya								Penilaian dan rekomendasi asesor pendamping	2 hari	dokumen dukung	
20	Tim Akreditasi PS, Ketua PS, Dekan dan Ketua LPM menerima surat pemberitahuan dan jadwal visitasi dari BAN-PT/LAM. Selanjutnya menjalani visitasi.								surat pemberitahuan dan jadwal visitasi	1 hari	Berita Acara Asesmen Lapang	
21	Ketua PS mengirimkan copy Berita Acara Asesmen Lapang Asesor BAN-PT/LAM kepada Ketua LPM dan mengajukan Bantuan Dana Operasional Akreditasi tahap kedua								Berita Acara Asesmen Lapang	1 hari	surat pengajuan Bantuan Dana Operasional Akreditasi	
22	Ketua LPM memberikan rekomendasi pencairan Bantuan Dana Operasional tahap kedua								surat pengajuan Bantuan Dana Operasional Akreditasi		surat rekomendasi pencairan Bantuan Dana Operasional	
23	Ketua PS menerima pencairan Bantuan Dana Operasional tahap kedua								surat rekomendasi pencairan Bantuan Dana Operasional		pencairan Bantuan Dana Operasional	
24	Selesai					