



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SA.09.01

Tanggal : 23-12-2020

Revisi : 0

Halaman : 1/5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSES AKREDITASI PROGRAM STUDI MELALUI BAN-PT

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dessy Lutfiasari., SST., M.Kes	Sekretaris PPM		22 / 12 '20
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 12 '20
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		22 / 12 '20
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 12 '20

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SA.09.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-12-2020
		Revisi : 0
		Halaman : 2/5

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAPTO adalah Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) adalah sistem yang dikembangkan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas proses akreditasi perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh BAN-PT. SAPTO mendukung setiap proses yang dilakukan dalam akreditasi seperti pengajuan usulan akreditasi oleh perguruan tinggi, pemeriksaan dokumen, penugasan asesor dan validasi yang dilakukan, proses asesmen kecukupan (AK) dan asesmen lapangan (AL) oleh asesor. 2. BAN-PT. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) merupakan badan akreditasi yang memperoleh wewenang dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi, memperkenalkan serta menyebarkan "Paradigma Baru dalam Pengelolaan Pendidikan Tinggi", dan meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, pengelolaan institusi, efisiensi dan keberlanjutan pendidikan tinggi. 3. APS adalah Akreditasi Program Studi 4. Borang adalah alat untuk mengumpulkan dan mengungkapkan data dan informasi yang digunakan oleh BAN-PT untuk menilai mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi. 5. Evaluasi Diri, merupakan suatu kegiatan yang sangat penting sehingga disebut sebagai salah satu kegiatan utama dalam sektor pendidikan tinggi, baik pada tingkat program studi dan universitas. 6. Renstra (Rencana Strategis) Adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun.
2. Tujuan Prosedur	Dibuat sebagai acuan proses akreditasi program studi yang melalui BAN-PT yang dilaksanakan oleh Universitas Kadiri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Dalam SOP ini hanya dibatasi pada proses penataan akademik berupa proses akreditasi program studi mulai dari pengusulan akreditasi, penyusunan borang, unggah ke SAPTO, visitasi hingga hasil peringkat akreditasi diterima.
4. Pernyataan Isi Standar	1. Pengusulan kepanitiaan akreditasi dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi atau Fakultas kepada Rektor 12 bulan sebelum masa akreditasi habis. Usulan Kepanitiaan Akreditasi Program studi harus

	<p>memuat unsur unit atau Lembaga di Tingkat Universitas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) b. Lembaga Kerjasama (Lemkerma) c. <i>Job Placement Center (JPC)</i> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sosialisasi/workshop penyusunan borang dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu (PPM) 3. Dokumen yang disusun dan diunggah adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Borang LKPS b. Borang LED c. Data Excel LKPS d. Renstra e. Surat Pernyataan 4. PPM melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen borang yang telah disusun oleh kepanitiaan akreditasi program studi. 5. Apabila dokumen borang memerlukan revisi, maka PPM melaksanakan pendampingan untuk penjelasan dan pengarahan. 6. PPM memberikan surat pernyataan apabila dokumen telah memenuhi syarat unggah ke SAPTO. 7. Proses unggah dokumen dan atau borang akreditasi dilakukan oleh Ketua PPM atau bagian akreditasi sesuai perintah Ketua PPM melalui SAPTO. 8. Jadwal Visitasi atau <i>Assesment</i> Lapangan diberikan oleh BAN-PT 9. Kegiatan Visitasi oleh assessor BAN-PT meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pertemuan asesor BAN-PT dengan pimpinan Universitas Kadiri didampingi PPM b. Pertemuan Asesor BAN-PT dengan Fakultas/Program Studi; Presentasi Dekan/Ketua Program Studi dan wawancara di fakultas c. Visitasi Di Program Studi sampai selesai 10. Simulasi Visitasi antara PPM dan Program Studi, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Presentasi Program Studi b. Pemeriksaan lampiran /bukti dokumen pendukung akreditasi c. Pemeriksaan kesiapan fasilitas fisik. d. Simulasi wawancara materi akreditasi e. Pengarahan materi teknis (formulir berita acara simulasi akreditasi dan form daftar hadir) 11. Rektor menerima SK hasil akreditasi dan diteruskan ke PPM 12. PPM mengirimkan SK hasil akreditasi kepada Program Studi untuk didokumentasikan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pengelola Program Studi atau Fakultas membentuk dan mengusulkan kepanitiaan akreditasi program studi kepada Rektor untuk dibuatkan SK Rektor tentang Kepanitiaan Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah disetujui dan disahkan oleh Rektor, PPM melaksanakan sosialisasi/<i>workshop</i> penyusunan borang dan dokumen akreditasi lainnya bersama dengan Panitia Penyusun. 3. Panitia menyusun borang akreditasi. 4. Dokumen dan atau borang akreditasi yang telah disusun kemudian diserahkan kepada PPM untuk dilakukan pemeriksaan dan penilaian. 5. Apabila terdapat hal yang perlu direvisi, maka PPM memberikan pendampingan dan penjelasan terkait hasil pemeriksaan dan koreksi kepada Panitia Penyusun. 6. Apabila borang telah selesai direvisi dan memenuhi syarat. Maka PPM dapat memberikan surat pernyataan bahwa dokumen orang telah memenuhi syarat untuk diajukan/diunggah. 7. Ketua PPM melakukan pengunggahan borang akreditasi melalui SAPTO dan membuat berita acara pengunggahan. 8. Universitas menerima informasi jadwal visitasi oleh BAN-PT dan diteruskan kepada Panitia Penyusun dan PPM. 9. Apabila telah diterima jadwal visitasi, PPM dan Program Studi mengadakan simulasi visitasi 10. Fakultas/Program Studi menjemput tim assessor BAN-PT dan melaksanakan kegiatan visitasi. 11. Setelah visitasi dilaksanakan, dalam beberapa waktu BAN-PT mengirimkan SK hasil Akreditasi melalui SAPTO. 12. PPM mengirimkan SK hasil akreditasi kepada Fakultas/Program Studi untuk didokumentasikan. 13. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan 3. Ketua PPM 4. Ketua Program Studi 5. Panitia Penyusun Borang Akreditasi 6. Assesor BAN-PT
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LKPS 2. Borang LED 3. Data Excel LKPS 4. Renstra 5. Surat Pernyataan Rektor
9. Sasaran dan Target Mutu	Proses Akreditasi Program Studi dilaksanakan sesuai prosedur dengan baik.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Permenristek Dikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Permenristek Dikti No.50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristek Dikti No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. PerBANPT no. 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi 6. Permendikbud no. 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 7. Permensristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Rencana Strategis Universitas Kadiri tahun 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



**BAGAN ALUR
PROSES AKREDITASI PROGRAM STUDI MELALUI BAN-PT
UNIVERSITAS KADIRI**

