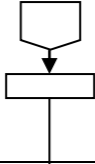
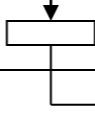


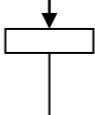





 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE SOP	BAK.AKAD.EVAL.04
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196008051986011002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Akreditasi Program Studi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Mendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan akreditasi program studi dan perguruan tinggi 3. Mampu menyiapkan bahan-bahan dan instrumen-instrumen penilaian untuk akreditasi 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait akreditasi institusi 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil belajar/DO; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base universitas 2. Peraturan tentang Pendidikan Tinggi 3. PC/Netbook/Laptop 4. Peripheral (printer/scanner) 5. Spidol / alat tulis 6. Kertas 7. Intranet/internet

9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya proses akreditasi program studi	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan kelayakan suatu program studi

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Akreditasi Program Studi												
	a. Membuat daftar program studi yang akan habis habis masa berlakunya									Komputer, kertas,printer	30 menit	Daftar Program Studi yang diusulkan	
	b. Mengirimkan petunjuk pengisian Dokumen Akreditasi ke program studi									Ekspedisi surat	8 jam	Petunjuk Pengisian Alreditasi	
	c. Melakukan Pendampingan Pembuatan Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	3 bulam	Dokumen Akreditasi	
	d. Membuat Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	6 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran	
	e. Mengirim Dokumen Akreditasi ke Kantor Pusat untuk di kirim ke BAN-PT									Ekspedisi surat	8 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data	

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. Membuat Draft pernyataan Rektor									Kertas, komputer, printer	30 menit	Draft pernyataan Rektor	
	g. Menandatangani Pernyataan									ballpoin	15 menit	Surat Pernyataan Rektor	
	h. Membuat Surat pengantar Dokumen Akreditasi									Kertas, komputer, printer	30 menit	Surat pengantar Dokumen Akreditasi	
	i. Mengirim Dokumen Akreditasi ke BAN-PT									Ekspedisi surat	2 hari	Surat pengantar Dokumen Akreditasi, Surat Pernyataan Rektor, Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data	
3.	Visitasi dan Penilaian												
	a. Informasi Pelaksanaan Visitasi ke Universitas									Kertas, komputer, printer	30 menit	Jadwal Pelaksanaan Visitasi	
	b. Melakukan persiapan kunjungan dari asesor									Kertas, komputer, printer	3 hari	Ruang dan Perlengkapan Data Pendukung	

	c. Melaksanakan Visitasi									data	2 hari	Verifikasi Data Akreditasi	
	d. Melakukan Penilaian									Form penilaian	1 hari	Nilai Akreditasi Program Studi	