
PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI

SOP.A-02.011

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI	Kode	SOP.A-02.011
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 Maret 2020
		Halaman	2 dari 8

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Berlaku
Disusun Oleh	Siti Machmudah, SE. (Staf Administrasi)			
Diperiksa Oleh	Nanang Suhendar, S.Kom. (Deputi Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Penjaminan Mutu)			
Disetujui Oleh	Ir. Endang Ripmiatin, MT. (Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas)			

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Pimpinan	001
3.	Sekretariat Universitas	002
4.	Kepala Lembaga	003
5.	Para Dekan	004
6.	Para Ka. Prodi	005
7.	Para Direktur/Kepala Pusat/Kepala UPT	006
8.	Para Kepala Bagian Tata Usaha	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI	Kode	SOP.A-02.011
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 Maret 2020
		Halaman	3 dari 8

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI	Kode Revisi Tgl. Terbit Halaman	SOP.A-02.011 00 13 Maret 2020 4 dari 8
-----------------------------------	---	--	---

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN.....	3
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. REFERENSI.....	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI	Kode	SOP.A-02.011
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	13 Maret 2020
		Halaman	5 dari 8

1. TUJUAN

Memberikan data dan informasi untuk pelaksanaan kegiatan re akreditasi program studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengusulan re akreditasi UPPS sampai dengan diterimanya hasil re akreditasi program studi.

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 3.5. SK Rektor No. 199/SK/R/UAI/XI/2016 tentang Pemberlakuan Dua Puluh Sembilan Standar Mutu UAI Tahun 2016
- 3.6. SK Rektor No. 054/SK/R/UAI/III/2018 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal

4. DEFINISI

- 4.1. Akreditasi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu institusi atau program studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (tim asesor) berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahan suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar institusi atau program studi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi atau program studi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.
- 4.2. BAN PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang bertugas melaksanakan akreditasi program studi dan atau institusi perguruan tinggi.
- 4.3. SAPTO adalah sistem yang diselenggarakan BAN-PT untuk proses akreditasi perguruan tinggi secara online.
- 4.4. UPPS adalah unit pengelola program studi
- 4.5. Asessmen kecukupan adalah pengkajian (review), evaluasi dan penilaian data dan informasi yang disajikan oleh program studi atau institusi perguruan tinggi di dalam borang atau portofolio, yang dilakukan oleh tim asesor dalam proses akreditasi, sebelum asesmen lapangan ke tempat program studi atau institusi yang diakreditasi.
- 4.6. Validasi adalah pengesahan
- 4.7. Tim asesor adalah suatu tim yang terdiri atas pakar sejawat yang ditugasi oleh BAN-PT untuk melaksanakan penilaian terhadap berbagai standar akreditasi suatu perguruan tinggi atau program studi

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Program Studi bertanggung jawab untuk menyusun, merevisi dokumen usulan re akreditasi dan pelaksanaan asesmen lapangan

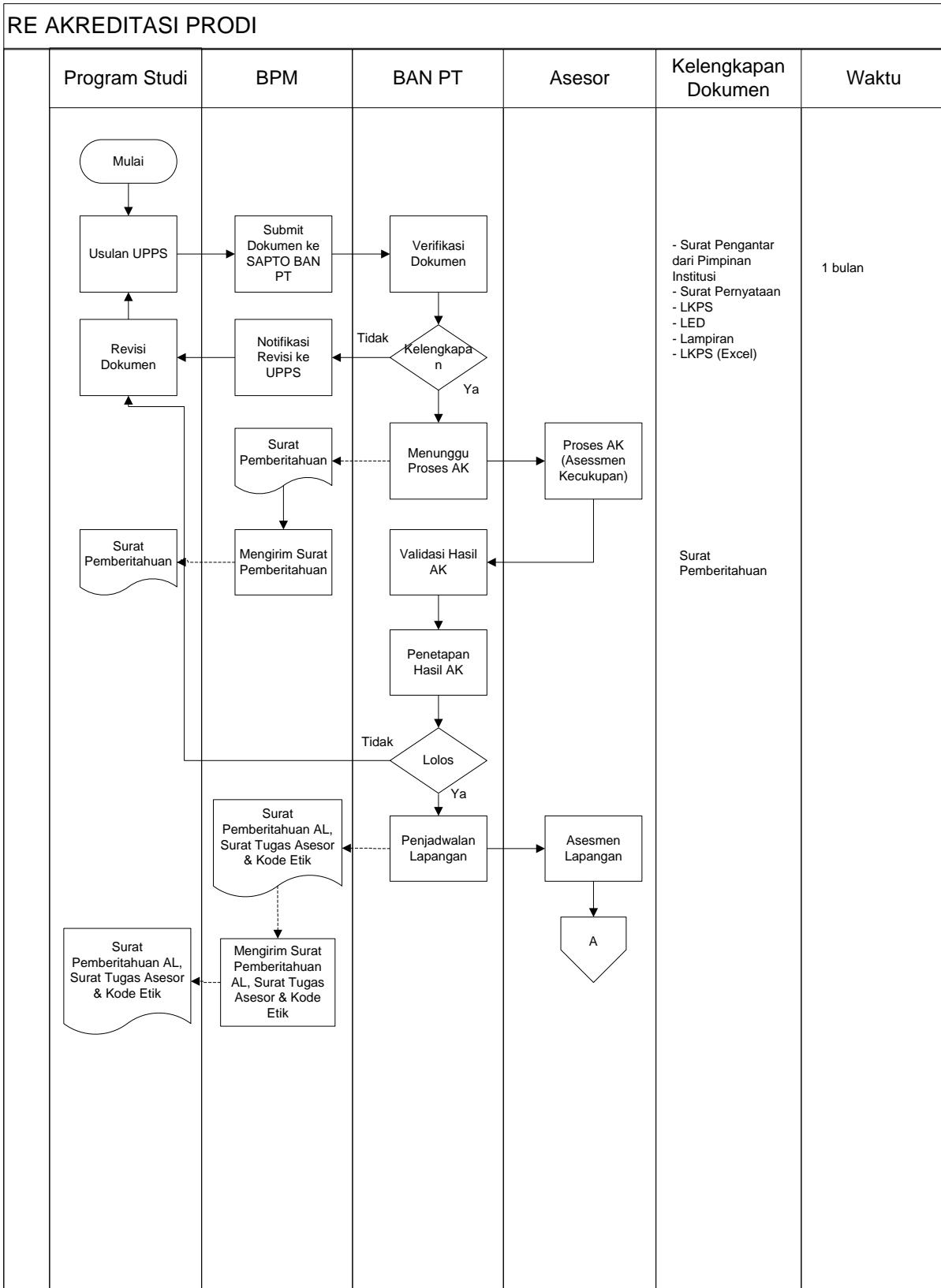
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR RE AKREDITASI PRODI	Kode Revisi Tgl. Terbit Halaman	SOP.A-02.011 00 13 Maret 2020 6 dari 8
-----------------------------------	---	--	---

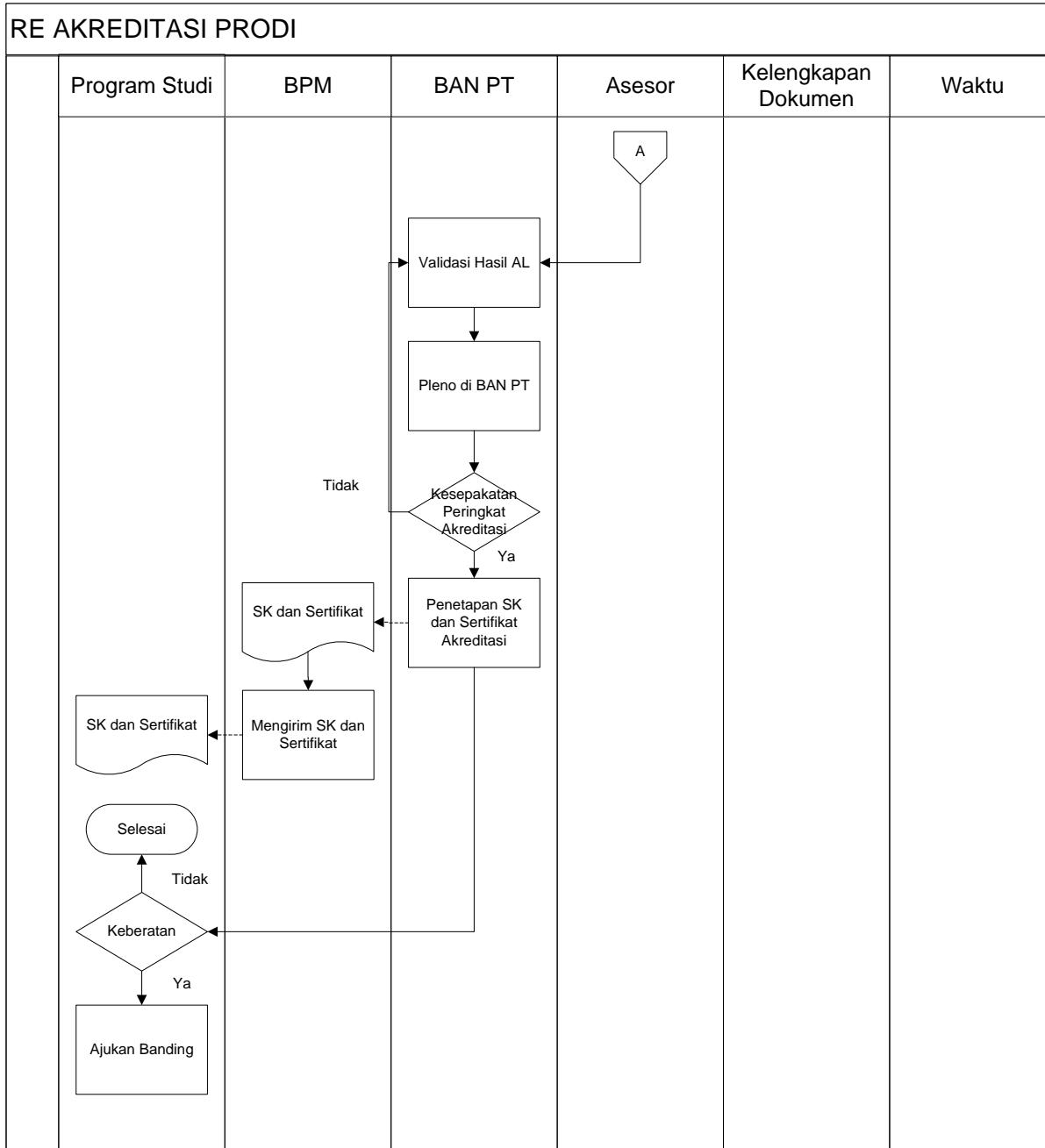
- 5.2. BPM bertanggung jawab untuk mengirimkan dokumen usulan re akreditasi UPPS dan pendampingan kegiatan re akreditasi
- 5.3. BAN PT bertanggung jawab untuk proses dan pelaksanaan kegiatan akreditasi
- 5.4. Asesor bertanggung jawab untuk pelaksanaan asesmen kecukupan dan asesmen lapangan

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. UPPS mengirimkan usulan re akreditasi
- 6.2. BPM melaksanakan submit usulan re akreditasi melalui sistem SAPTO BAN PT
- 6.3. BAN PT melakukan verifikasi dokumen
 - 6.3.1 Dokumen belum lengkap, BAN PT mengirimkan notifikasi revisi ke UPPS melalui SAPTO. Kemudian UPPS merevisi dokumen usulan tersebut.
 - 6.3.2 Dokumen sudah lengkap, lanjut ke proses akreditasi
- 6.4. BAN PT mengirimkan surat pemberitahuan untuk menunggu jadwal re akreditasi melalui SAPTO
- 6.5. BPM mengirimkan surat pemberitahuan ke UPPS
- 6.6. Asesor melaksanakan proses akreditasi (asesmen kecukupan)
- 6.7. BAN PT melakukan validasi hasil akreditasi (asesmen kecukupan)
- 6.8. BAN PT menetapkan hasil akreditasi (asesmen kecukupan)
 - 6.8.1 Hasil akreditasi tidak lolos, UPPS merevisi dokumen usulan
 - 6.8.2 Hasil akreditasi lolos, BAN melakukan penjadwalan asesmen lapangan
- 6.9. BAN PT mengirimkan surat pemberitahuan akreditasi lapangan, surat tigas asesor dan kode etik melalui SAPTO
- 6.10. BPM mengirimkan surat pemberitahuan akreditasi lapangan, surat tigas asesor dan kode etik kepada UPPS
- 6.11. Asesor melaksanakan asesmen lapangan
- 6.12. BAN PT melakukan validasi hasil asesmen lapangan
- 6.13. BAN PT melakukan rapat pleno
 - 6.13.1 Belum ada kesepakatan peringkat akreditasi, BAN PT mereview kembali hasil akreditasi lapangan.
 - 6.13.2 Kesepakatan peringkat akreditasi, BAN PT menetapkan SK dan sertifikat akreditasi melalui SAPTO
- 6.14. BPM mengirimkan SK dan sertifikat akreditasi ke UPPS
 - 6.14.1 UPPS keberatan hasil akreditasi, mengajukan banding
 - 6.14.2 UPPS setuju, selesai

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR





8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Surat pengantar dari Pimpinan Institusi
- 8.2. Surat Pernyataan
- 8.3. LKPS
- 8.4. LED
- 8.5. Lampiran
- 8.6. LKPS (Excel)
- 8.7. Surat Pemberitahuan