

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Nopember 2016
Judul	SOP Persiapan Usulan Dan Pelaksanaan Akreditasi Atau Re-Akreditasi Program Studi			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/011		Tanggal direvisi	Revisi 2
Area	Standar Pengelola			23 Juli 2022
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu			

1. TUJUAN

Untuk meningkatkan mutu akreditasi program studi dengan memastikan dokumen lembar kerja, evaluasi diri dan dokumen pendukung sesuai dengan mutu yang ditetapkan oleh BAN-PT, Lembaga Akreditasi Mandiri, atau Lembaga Akreditasi Internasional.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dokumen dan pendukungnya dikirimkan ke BAN-PT, Lembaga Akreditasi Mandiri, atau Lembaga Akreditasi Internasional dan peringkat akreditasi dapat dipertahankan atau ditingkatkan

3. DEFINISI

- 3.1. Akreditasi adalah peringkat yang diberikan oleh sistem penjaminan mutu eksternal yaitu BAN-PT, Lembaga Akreditasi Mandiri, atau Lembaga Akreditasi Internasional.
- 3.2. Reakreditasi adalah proses program studi melakukan akreditasi kembali karena masa akreditasinya sudah akan berakhir.
- 3.3. Audit Reakreditasi adalah kegiatan memeriksa dan memastikan bahwa naskah borang akreditasi dan dokumen pendukungnya telah disiapkan dengan benar

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur meliputi semua jenjang program pendidikan, yakni Program D3, Program S1, Program S2 dan Program S3.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Wakil Ketua Kantor Jaminan Mutu
- e. Ketua Satuan Jaminan Mutu
- f. Wakil Ketua Satuan Jaminan Mutu
- g. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
- h. Para Wakil Dekan/Asisten Direktur
- i. Asesor Internal yang ditunjuk
- j. Ketua Jurusan
- k. TIM Akreditasi
- l. Gugus Jaminan Mutu Program Studi

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Kantor Jaminan Mutu

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Mutu Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2022.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PERSIAPAN USULAN DAN PELAKSANAAN AKREDITASI ATAU RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-1	KJM	KJM + SJM	ASESOR INTERNAL	DEKAN + KA.PRODI	WAKTU	DOKUMEN
1	Memantau masa akreditasi dan menyampaikan secara tertulis kepada Dekan dan tembusan ke WR1 dan Rektor, apabila masa akreditasi akan berakhir dalam rentang 18 bulan (1,5 tahun).	↓ []	↓ []	[]			↓ []	1 minggu	Surat pemberitahuan akan berakhirnya masa akreditasi
2	Membentuk tim akreditasi prodi yang terdiri dari Pimpinan Fakultas, Satuan Jaminan Mutu (SJM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM), Pusat Pengolahan Data (PULAHTA), Ketua dan Sekretaris Prodi, Gugus Jaminan Mutu (GJM) Prodi, dosen yang ditunjuk sebagai tim, serta pemangku kepentingan eksternal yang dibutuhkan. Tim akreditasi harus melibatkan KJM sebagai narasumber dan Asesor Internal sebagai <i>reviewer</i> .	↓ []					↓ []	1 minggu	Usulan tim akreditasi program studi
3	Rektor membentuk Tim Akreditasi Program Studi	[]						1 minggu	SK Rektor tentang tim akreditasi program studi
4	Tim Akreditasi Program Studi menyusun draf borang akreditasi seperti :Lembar Kerja Program Studi (LKPS), Dokumen Evaluasi Diri (DED), <i>Self Evaluation Report</i> (SER) atau bentuk dokumen lainnya sesuai dengan aturan lembaga akreditasi, dengan pendampingan berkala dan terjadwal dari KJM.			↓ []	↓ []	↓ []	↓ []	3 bulan	Draf dokumen borang akreditasi
5	Tim Akreditasi Program Studi mengirimkan draft kepada KJM dan Asesor Internal. KJM dan Asesor Internal melakukan <i>review</i> terhadap draft dokumen borang akreditasi.			↓ []		↓ []		3 minggu	Dokumen <i>review</i> yang memuat saran dan rekomendasi perbaikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		REKTOR	WR-1	KJM	KJM + SJM	ASESOR INTERNAL	DEKAN + KA.PRODI	WAKTU	DOKUMEN
6	Tim Akreditasi Program Studi melakukan revisi sesuai dengan saran dan rekomendasi KJM dan Asesor Internal							1 bulan	Surat pengantar dokumen review
7	Tim Akreditasi program studi menyampaikan hasil revisi ke KJM dan Asesor Internal untuk diperiksa kembali.							1 bulan	Dokumen <i>review</i> yang memuat saran dan rekomendasi perbaikan
8	Tim Asesor dan Tim KJM menyetujui borang akreditasi yang telah direvisi.							1 bulan	Dokumen Borang Akreditasi Program Studi yang siap diunggah
9	KJM menyampaikan Dokumen Borang Akreditasi Program Studi ke Rektor dan WR-1.							1 minggu	Surat pengantar dari KJM ke Rektor dan para Wakil Rektor
10	Rektor membuat Surat Pengantar.							1 minggu	Surat Pengantar unggah dokumen borang akreditasi program studi
11	KJM dan SJM meng-upload ke BAN PT atau LAM sesuai bidang Ilmu Prodi.							2 minggu	Bukti unggah borang akreditasi program studi
12	Pemberitahuan Jadwal Asesmen Lapangan (AL);							Informasi dari Lembaga Akreditasi	Jadwal Asemen Lapangan
13	Persiapan Asesmen Lapangan							Sesuai Jadwal AL	Perencanaan dan perisapan AL
14	Pelaksanaan Asesmen Lapangan							Sesuai Jadwal AL	Laporan Pelaksanaan AL
15	Penandatanganan Berita Acara Asemen Lapangan dan Sanggahan (bila ada)							Sesuai Jadwal AL	Berita Acara AL
16	Memperoleh Sertifikat Akreditasi Program Studi dan pelaporan ke Rektor							Sesuai Lembaga Akreditasi	Sertifikat Akreditasi
17	KJM dan SJM melakukan evaluasi hasil Akreditasi Program Studi							1 bulan	Dokumen Evaluasi Akreditasi Program Studi
18	Dokumen evaluasi hasil Akreditasi Program dikirimkan ke Rektor dan Dekan							1 minggu	Surat Pengantar Dokumen Evaluasi Akreditasi Program Studi