


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah<br/>Sidoarjo</b>   | <b>Kode/No: SOP/Akre.<br/>Prodi-Institusi/BPM/02</b> |
|   |  | <b>Tanggal:<br/>10 September 2018</b>                |
|   | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP) AKREDITASI PROGRAM STUDI<br/>DAN INSTITUSI</b> | <b>Revisi Ke : 3</b>                                 |
|   |  | <b>Jumlah Halaman: 5</b>                             |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



| Proses    | Penanggung Jawab                |                |   | Tanggal    |
|-----------|---------------------------------|----------------|---|------------|
|           | Nama                            | Jabatan        | Tanda Tangan  |            |
| Disusun   | Vidya Mandarani, S.S., M.Hum    | Kasie. SPME    |  | 20-08-2018 |
| Diperiksa | Dr. Nurdyansyah, M.Pd           | Kepala BPM     |  | 22-08-2018 |
| Disetujui | Dr. Hana Catur Wahyuni, ST., MT | Wakil Rektor I |  | 29-08-2018 |
| Disahkan  | Dr. Hidayatulloh, M.Si          | Rektor         |  | 08-09-2018 |

## **1. Ruang Lingkup**

Kegiatan akreditasi program studi (prodi) dilaksanakan oleh prodi S1 dan S2 di lingkungan UMSIDA yang akan habis masa berlaku ijin akreditasinya. Sedangkan akreditasi institusi dilaksanakan ditingkat universitas. Ruang lingkup kegiatan meliputi mulai penyusunan dokumen akreditasi sampai dengan terlaksananya visitasi oleh assesor BAN PT

## **2. Tujuan**

- a. Membantu tim akreditasi prodi dan institusi dalam melakukan proses akreditasi prodi mulai dari tahap penyusunan berkas sampai dengan visitasi.
- b. Mendorong program studi dan institusi untuk terus menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi

## **3. Indikator Keberhasilan**

### a) Akreditasi Prodi

1. Terbentuk tim borang ditingkat prodi dan fakultas dengan SK/ surat tugas Dekan maksimal 1 tahun sebelum batas waktu akreditasi berakhir.
2. Terunggahnya dokumen akreditasi pada sistem Sapto di BAN PT ([sapto.banpt.or.id](http://sapto.banpt.or.id)) maksimal 6 bulan sebelum batas waktu akreditasi berakhir.

### b) Akreditasi Institusi

1. Terbentuk tim borang akreditasi institusi yang dilengkapi dengan SK Rektor maksimal 1 tahun sebelum batas waktu akreditasi berakhir.
2. Terunggahnya dokumen akreditasi institusi pada sistem Sapto di BAN PT ([sapto.banpt.or.id](http://sapto.banpt.or.id)) maksimal 6 bulan sebelum batas waktu akreditasi institusi berakhir.

## **4. Pihak Yang Terlibat**

- a. Pimpinan universitas
- b. Pimpinan unit kerja non fakultas
- c. Badan Penjaminan Mutu
- d. Dekan
- e. Ka Prodi

- f. Tim Penyusun dokumen akreditasi ditingkat Fakultas dan Prodi

## **5. Acuan Kegiatan**

- a. Peraturan BAN PT No 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian Dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- b. UU No RI no 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Keputusan Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 001/SK/BAN-PT/II/2002 tanggal 18 Februari 2002 tentang Tatacara Akreditasi Program Studi.

## **6. Penanggungjawab Kegiatan**

- a. Rektor
- b. Badan Penjaminan Mutu
- c. Dekan
- d. Ketua Program Studi

## **7. Syarat Mengikuti Kegiatan: -**

## **8. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Laporan evaluasi diri
- b. Laporan kinerja

## **9. Prosedur Kegiatan**

### **Pelaksanaan kegiatan akreditasi terdiri dari:**

- Tahap persiapan
  1. Telah terbentuk tim borang prodi/ fakultas yang solid.
  2. Tim harus melibatkan keseluruhan komponen di prodi/ fakultas
  3. Tim harus memahami proses operasional diprodi/ fakultas dan institusi
  4. Tim harus mempunyai stamina mental dan spiritual yang tinggi.
  5. Tim telah memahami visi misi dengan baik dan benar

6. Tersedia dokumen pengembangan yang sesuai dengan UMSIDA: RIP, Renstra, renop. Tidak ada Renstra yang salah, oleh karena itu gunakan Renstra UMSIDA dengan sedikit penyesuaian

- Tahap penulisan borang

Pada tahap ini dilakukan proses penulisan borang akreditasi sesuai ketentuan di BAN PT. BPM akan mendampingi tim akreditasi selama proses penulisan borang tersebut. Penulisan borang dilaksanakan oleh tim berdasarkan dokumen dan proses yang telah terlaksana

- Tahap evaluasi borang

Evaluasi dilaksanakan melalui 2 langkah, yaitu:

1. Evaluasi plagiasi. Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui tingkat plagiasi pada setiap borang akreditasi. Tingkat kemiripan maksimal yang diijinkan 30%. Jika hasil cek plagiasi menunjukkan lebih dari nilai standar maka prodi wajib melakukan revisi untuk mencapai nilai yang telah ditetapkan. Cek plagiasi akan dilaksanakan dengan menggunakan software dan manual.
2. Evaluasi internal. Pada tahap ini, BPM akan mereview draf borang yang dikirimkan ke prodi. Hasil review akan dikirimkan ke tim akreditasi maksimal 2 hari setelah penyerahan borang.
3. Evaluasi eksternal. Evaluasi eksternal akan dilaksanakan jika diperlukan. Pelaksanaan evaluasi eksternal ini dilakukan oleh reviewer eksternal. Syarat reviewer eksternal adalah yang bersangkutan merupakan assessor senior prodi/ institusi BAN PT. Evaluasi eksternal dapat dilaksanakan dengan ijin Pimpinan Universitas.

- Tahap unggah borang

Unggah borang akan dilaksanakan melalui sistem informasi [sapto.banpt.or.id](http://sapto.banpt.or.id). Dokumen yang diunggah dalam bentuk pdf yang terdiri dari 8 file (versi borang lama), yaitu:

1. Borang prodi
2. Borang fakultas
3. Evaluasi diri
4. Lampiran prodi
5. Lampiran fakultas
6. Surat pernyataan
7. Surat pengantar

## 8. Excel

- Tahap penyiapan dokumen

Setelah dokumen akreditasi diunggah melalui sapto, selanjutnya tim akreditasi wajib menyiapkan dokumen yang diperlukan. Dokumen yang disediakan harus mampu menunjukkan:

1. Keberlanjutan kegiatan
2. Ketajaman analisis
3. Pelaksanaan kegiatan/ proses
4. Pihak- pihak yang terlibat
5. Penunjang: foto kegiatan, form kuisisioner, hasil kuisisioner, rekap data dll.

Dokumen harus ditata sedemikian rupa dalam suatu ruangan yang memudahkan tim akreditasi dalam pencarian. Penataan dokumen dilaksanakan dengan menggunakan kode sesuai dengan kode yang digunakan di borang akreditasi. Batas waktu pencarian dokumen maksimal 3 menit per dokumen.

- Tahap visitasi

Persiapan visitasi dimulai sejak diterimanya surat tugas assessor. Kegiatan visitasi dilakukan dengan:

1. Membentuk tim visitasi yang terdiri dari:

- a. Tim teknis

Tim teknis harus melibatkan dosen/ tenaga kependidikan di luar tim akreditasi.

Tugas tim teknis antara lain:

- Mempersiapkan ruang akreditasi.
- Melakukan antar jemput assessor
- Menyediakan transportasi, akomodasi dan konsumsi.
- Menyediakan sarana prasarana penunjang: printer, papan tulis, spanduk dll
- Membantu tim akreditasi untuk pencarian atau pengadaan dokumen yang diperlukan saat visitasi

- b. Tim akreditasi

Tim akreditasi adalah tim penyusun borang. Pada saat visitasi, tim ini bertugas untuk:

- Mempersiapkan segala dokumen yang diperlukan sebagaimana isi borang akreditasi.
- Membantu kaprodi dalam proses visitasi.

2. Mempersiapkan perwakilan alumni, pengguna, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan. Jumlah alumni, pengguna disesuaikan dengan kebutuhan saat visitasi. Sedangkan jumlah mahasiswa yang dihadirkan harus mewakili unsur mahasiswa per semester per angkatan.
3. Adanya pengarahan untuk alumni, pengguna, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan maksimal H-2 sebelum kedatangan assesor.
4. Mempersiapkan ruang visitasi  
Pada saat visitasi perlu menyediakan 2 ruang visitasi yaitu 1 ruang untuk borang prodi dan 1 ruang untuk borang fakultas. Kondisi ruang harus nyaman dan aman.
5. Pertemuan pembukaan Visitasi (*opening ceremony*)  
Pertemuan pembukaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pembukaan dilaksanakan di ruang rapat kampus 1.
  - Susunan acara pembukaan visitasi minimal terdiri dari:
    - a. Sambutan pimpinan universitas.
    - b. Sambutan arahan tim assesor BAN PT
    - c. Doa
  - Pembukaan dihadiri oleh:
    - a. Pimpinan universitas
    - b. Pimpinan unit kerja non fakultas
    - c. Dekan dari prodi yang akan divisitasi
    - d. Kaprodi dari prodi yang akan divisitasi.
    - e. Tim borang prodi, fakultas/ institusi.
6. Kegiatan visitasi diawali dengan kunjungan lapangan fasilitas kampus (perpustakaan, laboratorium, ruang kerja dll) yang dilanjutkan dengan telaah dokumen pada ruang visitasi.
7. Penutupan (*closing meeting*).  
Kegiatan penutupan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan assesor. Penutupan wajib dihadiri oleh:
  - a. Perwakilan pimpinan universitas.
  - b. Dekan dari prodi yang divisitasi
  - c. Kaprodi dari prodi yang divisitasi
  - d. Tim borang
8. Dokumentasi.

Setelah penutupan visitasi dilaksanakan, maka rangkaian kegiatan visitasi dinyatakan selesai. Selanjutnya prodi harus menyerahkan dokumen berita acara visitasi lapangan ke universitas (BPM) dalam bentuk softcopi (scan) dan hardcopi maksimal H+2 setelah kepulangan assesor.

**Akreditasi Program Studi**

