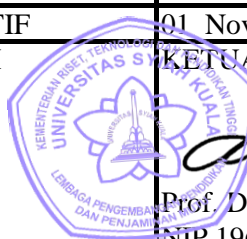





UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT AUDIT DAN PEMBINAAN AKREDITASI
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

	NOMOR SOP	26/UN11.2.2/PAUPA/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
	TANGGAL REVISI	07 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M
		 Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
	NAMA SOP	Pendampingan Persiapan Visitasi Akreditasi Program Studi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi 2. Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik 4. SK Rektor Unsyiah Nomor: Tahun 2019 Tentang penetapan tim Pendampingan akreditasi persiapan visitasi prodi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019 ; 2. Memahami Panduan penyusunan LKPS dan LEDPS BAN-PT 4.0; 3. Memahami Instrumen Akreditasi Program Studi (IAPS) 4.0;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKPS dan LEDPS 2. Buku Panduan LKPS dan LEDPS BAN- PT 3. Daftar Hadir 4. Berita Acara 5. Dokumen Instrumen/check list pendampingan akreditasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Sekretariat LP3M	PAUPA	Tim Pendamping	Ketua LP3M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi mengajukan surat permohonan pendampingan persiapan visitasi						Surat Pengantar Prodi	1 Hari	Surat Permintaan pendampingan dari prodi	Hard dan soft copy melalui PLO
2	Ketua LP3M mendisposisikan surat tersebut ke PAUPA						Surat Pengantar Prodi	1 Hari	surat disposisi dari Ketua LP3M kepada PAUPA Untuk melaksanakan pendampingan	disposisi tugas
3	PAUPA menentukan jadwal dan tim pendampingan yang akan ke Prodi						Jadwal Pendampingan	2 Hari	Jadwal pendampingan hasil koordinasi dengan prodi	Soft Copy sebagai data Pusat
4	PAUPA mendisposisikan surat ke Sekretariat untuk dibuatkan surat balasan dan surat tugas						1. Surat balasan ke prodi 2. Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas dan Konfirmasi jadwal	Hard Copy dan Soft Copy
5	Tim Pendampingan melakukan visitasi ke Prodi (*)						Dokumen Pendampingan persiapan visitasi prodi	1 Hari	Dokumen berita acara pelaksanaan pendampingan	Soft Copy sebagai data Pusat

(*) Tim pendampingan akan beberapa kali visitasi ke Prodi, adapun hal yang akan dilakukan adalah:

1. Memberikan list dokumen yang harus dilengkapi
2. Mengecek kesediaan dokumen
3. Menginstruksikan tata ruang dan penempatan dokumen
4. Melakukan simulasi visitasi