

STANDARD OPERATING PROCEDURES



KANTOR PENJAMINAN
MUTU
www.its.ac.id/kpm



QUALITY ASSURANCE OFFICES
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2023

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
KANTOR PENJAMINAN MUTU (KPM)**

DAFTAR ISI

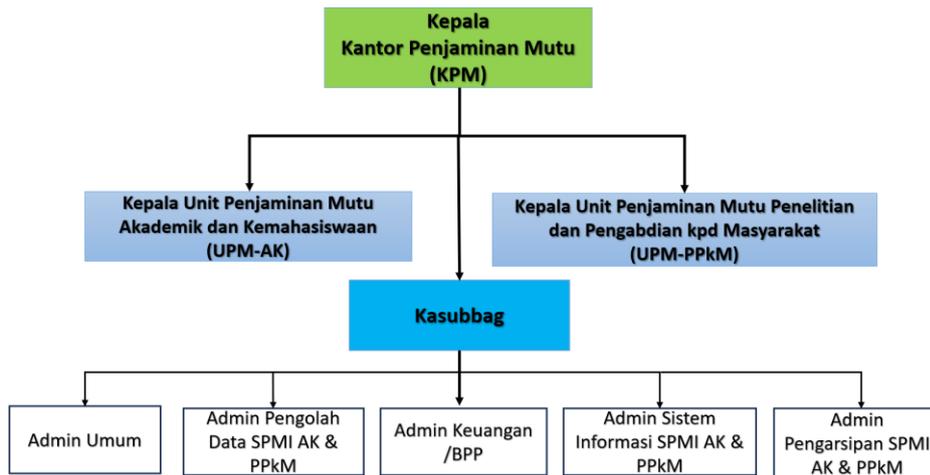
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA.....	2
KANTOR PENJAMINAN MUTU (KPM)	2
DAFTAR ISI	3
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DARI KANTOR PENJAMINAN MUTU (KPM)	4
DAFTAR SINGKATAN	6
NOMOR DOKUMEN SESUAI DENGAN NOMOR BIDANG DALAM BISNIS PROSES ITS (PEREK. NO 10 TAHUN 2016).....	7
1. SOP SELF ASSESSMENT REPORT (SAR).....	8
2. SOP KETERLAMBATAN ENTRY SAR	11
3. SOP PROSEDUR PENGAJUAN REAKREDITASI CAKUPAN BAN PT	14
4. SOP PENGAJUAN PRODI BARU	18
5. SOP KONVERSI INSTRUMEN SUPLAI KONVERSI (ISK).....	24
6. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM TEKNIK	27
7. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM SAMA.....	33
8. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM INFOKOM.....	39
9. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM EMBA.....	45
10. SOP PENGAJUAN AKREDITASI PRODI BARU LAM PT KES	50
11. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LEM PT KES	55
12. SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAR.....	60
13. SOP PENYUSUNAN LAPORAN IPD.....	63
14. SOP PEMBARUAN SOP KPM	66
15. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL.....	69
16. SOP PENYUSUNAN PANDUAN SPMI BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (AK).....	72
17. SOP PANDUAN SPMI BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPkM)	75
18. SOP PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL - ASIIN	78
19. PROSEDUR PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL - IABEE	82
20. SOP PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL (UMUM).....	87
21. SOP PENGELOLAAN SPMI ONLINE	91
22. SOP UPDATE INFORMASI WEBSITE	95
23. SOP PELAKSANAAN SPMI	98
24. SOP PENDAMPINGAN PROSES ASESMEN LAPANGAN DARI BAN PT DAN LAM	102
25. SOP PEMBAYARAN BIATYA AKREDITASI NASIONAL LAM.....	105

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DARI KANTOR PENJAMINAN MUTU (KPM)

Organisasi penjamin mutu ITS dijelaskan pada Pasal 126 dan 127 Peraturan Rektor No. 26 Tahun 2016. Terdapat 2 (dua) unit penjaminan mutu, yaitu:

1. Unit penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan,
2. Unit penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kedua unit penjaminan mutu tersebut, di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh Subbagian administrasi kantor penjaminan mutu. Secara organigram, organisasi penjaminan mutu di tingkat ITS ditunjukkan pada Gambar berikut ini.



BPP = Bendahara Pengeluaran Pembantu
AK = Akademik dan Kemahasiswaan
PPKM = Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Unit Penjaminan Mutu Akademik dan Kemahasiswaan (UPM-AM)

Tugas dari UPM AM adalah:

- a. Membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan,
- b. Membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta personil dalam unit kerja,
- c. Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam sub bidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan,
- d. Mengevaluasi kinerja sub bidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan,
- e. Menyelenggarakan layanan prima dalam sub bidang penjaminan mutu akademik dan kemahasiswaan dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

Dalam menajalankan tugas sebagaimana tertulis di dalam ayat 1, pasal 126 Peraturan Rektor No. 26 Tahun 2016, fungsi dari UPM-AM, adalah:

- a. Penyusunan sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang akademik dan kemahasiswaan,
- b. Pembuatan panduan penyusunan dokumen mutu akademik dan kemahasiswaan,
- c. Pengendalian pelakasnaan dan peningkatan penjaminan mutu internal,
- d. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang pendidikan dan kemahasiswaan,
- e. Pengelolaan dokumen online pada sistem akreditasi perguruan tinggi,

- f. Pelaksanaan koordinasi persiapan akreditasi / sertifikasi program studi,
- g. Pengevaluasian terhadap proposal pembukaan dan perubahan nama program studi, dan
- h. Pengelolaan sistem penjaminan mutu internal pada bidang akademik dan kemahasiswaan.

Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPM-PPkM)

Sesuai dengan pasal 128 ayat 1 Perek ITS No. 26/2019, tugas dari UPM-PPkM adalah:

- a. Membantu merumuskan kebijakan dalam subbidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPkM),
- b. Membina, mengarahkan, dan mengembangkan kompetensi dan talenta dalam unit kerja,
- c. Menyelenggarakan program kerja dan kegiatan yang selaras dengan kebijakan dalam subbidang PPkM,
- d. Mengevaluasi kinerja hasil program kerja dan kegiatan dalam subbidang PPkM,
- e. Menyelenggarakan layanan prima dalam subbidang PPkM dengan prinsip reformasi birokrasi dan zona integritas.

Dalam menyelenggarakan tugas nya unit UPM-PPkM mempunyai fungsi sesuai dengan 128 ayat 2 Perek ITS No. 26/2019, yaitu:

- a. Penyusunan sistem manajemen mutu terpadu ITS pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPkM),
- b. Pembuatan panduan penyusunan dokumen mutu PPkM,
- c. Pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar penjaminan mutu internal,
- d. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk bidang PPkM,
- e. Pengelolaan sistem akreditasi perguruan tinggi online,
- f. Pelaksanaan koordinasi persiapan akreditasi / sertifikasi program studi,
- g. Pengelolaan sistem manajemen mutu internal pada bidang PPkM,
- h. Penjaminan mutu proses verifikasi autentifikasi publikasi ilmiah di Fakultas.

DAFTAR SINGKATAN

SAR: Self Assesment Report

IPD: Indeks Pembelajaran Dosen

PPkM: Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat

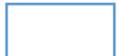
LAM: Lembaga akreditasi mandiri

**NOMOR DOKUMEN SESUAI DENGAN NOMOR BIDANG DALAM BISNIS PROSES ITS (PEREK.
NO 10 TAHUN 2016)**

1. 10.12.7.3.2 Panduan Self Assesment Report (SAR)
2. 10.12.7.3.3 Keterlambatan SAR
3. 10.12.7.3.4 Penyusunan Laporan SAR
4. 10.12.9.3.1 Penyusunan Laporan Indeks Pembelajaran Dosen (IPD)
5. 10.12.10.3.1 Pembaruan SOP unit KPM
6. 10.14.3.3.1 Penyusunan laporan Audit Mutu Internal
7. 10.14.4.3.4 Penyusunan panduan SPMI Akademik
8. 10.14.4.3.5 Penyusunan panduan SPMI PPKM
9. 10.15.1.3.2 Prosedur Pengajuan reakreditasi cakupan BAN PT
10. 10.15.1.3.4 Prosedur Pengajuan Prodi Baru
11. 10.15.1.3.5 Prosedur konversi ISK (Instrumen Suplai Konversi)
12. 10.15.1.3.6 Prosedur Akreditasi LAM Teknik
13. 10.15.1.3.7 Prosedur Akreditasi LAM SAMA
14. 10.15.1.3.8 Prosedur Akreditasi LAM INFOKOM
15. 10.15.1.3.9 Prosedur Akreditasi LAM EMBA
16. 10.15.1.3.10 Prosedur Akreditasi LAM PTKES
17. 10.15.1.3.11 Prosedur Asesmen Lapangan BAN PT dan LAM
18. 10.15.1.3.12 Pembayaran Biaya Akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri
19. 10.15.1.3.13 Prosedur Akreditasi LAM PTKES untuk Prodi Baru
20. 10.16.1.3.1 Prosedur Akreditasi Internasional (Umum)
21. 10.16.1.3.2 Prosedur Akreditasi Internasional ASIIN
22. 10.16.1.3.3 Prosedur Akreditasi Internasional IABEE
23. 10.17.1.3.1 Pelaksanaan SPMI
24. 10.17.1.3.2 pengelolaan SPMI Akademik online
25. 7.8.10.3.1 Update Informasi website

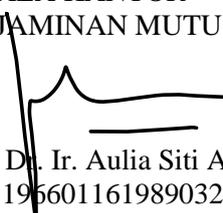
1. SOP SELF ASSESSMENT REPORT (SAR)

 KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	10.12.7.3.2
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL REVISI	4 Maret 2023
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	SELF ASSESMENT REPORT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 5. Peraturan Akademik ITS	Pelaksana SOP terdiri dari PIC dari KPM, WR1, Dekan, Kepala Departemen, Ketua RMK, dan Dosen dengan kualifikasi mampu mengoperasikan myITS Akademik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	1. Aplikasi myITS Akademik 2. Kalender Akademik 3. Desktop 4. Jaringan komputer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak melakukan pengisian target / sasaran SAR, dosen tidak bisa melakukan presensi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tendik KPM	KPM	WR1 / DEKAN/ KADEP/ Ka RMK/ DOSEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemecahan tanggal pengisian target SAR per level berdasar kalender akademik				Kalender akademik	2 hari	Draft jadwal pengisian SAR	Tanggal pengisian berdasarkan kalender akademik
2	Melakukan drafting surat edaran jadwal pengisian target dan survey SAR				myITS Office	1 hari	Draft surat edaran	Surat edaran berdasarkan kalender akademik yang telah terbit
3	KPM menerbitkan surat edaran jadwal pengisian target dan survey SAR				Draft surat myITS Office	1 hari	Surat edaran pada myITS office	Surat ditujukan pada kepada para Dekan, Kepala departemen, ketua RMK dan dosen
4	Wakil Rektor 1 melakukan pengisian target / sasaran SAR 1				My ITS Akademik	2 hari	Data pada myITS Akademik	
5	Para Dekan melakukan pengisian target / sasaran SAR 2 dengan mempertimbangkan nilai target / sasaran SAR 1				My ITS Akademik	2 hari	Data pada myITS Akademik	Para dekan melakukan pengisian target dengan memperhatikan isian target SAR 1
6	Para Kepala departemen melakukan pengisian target / sasaran SAR 3 dengan mempertimbangkan nilai target / sasaran SAR 2				My ITS Akademik	3 hari	Data pada myITS Akademik	Para kadep melakukan pengisian target dengan memperhatikan isian target SAR 2

7	Para Dosen melakukan pengisian survey / evaluasi SAR 5				My ITS Akademik	2 pekan	Data pada myITS Akademik	
8	Para Kepala RMK melakukan pengisian survey / evaluasi SAR 4				My ITS Akademik	2 pekan	Data pada myITS Akademik	Para ketua RMK melakukan pengisian survey / evaluasi dengan memperhatikan isian survey SAR 5
9	Para Kepala departemen melakukan pengisian survey / evaluasi SAR 3				My ITS Akademik	2 hari	Data pada myITS Akademik	Para kadep melakukan pengisian survey / evaluasi dengan memperhatikan isian survey SAR 4
10	Para Dekan melakukan pengisian survey / evaluasi SAR 2				My ITS Akademik	2 hari	Data pada myITS Akademik	Para kadep melakukan pengisian survey / evaluasi dengan memperhatikan isian survey SAR 3
11	Wakil Rektor 1 melakukan pengisian survey / evaluasi SAR 1				My ITS Akademik	2 hari	Data pada myITS Akademik	Para dekan melakukan pengisian survey / evaluasi dengan memperhatikan isian survey SAR 2
12	Penyusunan laporan SAR				My ITS Akademik Aplikasi MS word dan MS Excell	2 pekan	Laporan SAR semester	Laporan di publikasi kan di web KPM

2. SOP KETERLAMBATAN ENTRY SAR

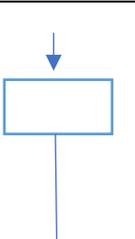
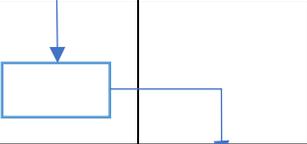
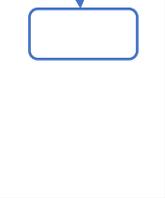
 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.12.7.3.3
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Keterlambatan SAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 5. Peraturan Akademik ITS	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan - Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	1. Aplikasi myITS Akademik 2. Kalender Akademik 3. Desktop 4. Jaringan komputer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak melakukan pengisian target / sasaran SAR, dosen tidak bisa melakukan presensi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi	Tendik KPM	Kasubag KPM	Ka Unit KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi membuat surat permohonan pembukaan SAR beserta persyaratannya (RPS dan bukti pembelajaran) kepada WR1 dan ditembuskan kepada KPM					Draft Surat Permohonan, RPS dan bukti pembelajaran	1 bulan	Surat Permohonan, RPS dan bukti pembelajaran	Surat ditujukan kepada WR1 dan di disposisi ke KPM
2	KPM menerima tembusan surat permohonan pembukaan pengisian target atau survey SAR dari Departemen yang dilengkapi persyaratan.					Surat Permohonan, RPS dan bukti pembelajaran	1 bulan	Surat Permohonan, RPS dan bukti pembelajaran	KPM me-list daftar prodi yg mengirimkan surat
3	KPM memeriksa persyaratan pembukaan SAR					RPS dan bukti pembelajaran	3 hari	Keputusan pembukaan SAR	
4	Surat dan persyaratan disampaikan kepada Kepala KPM dan Kepala KPM memberi jadwal pembukaan SAR					Keputusan pembukaan SAR	1 hari	Jadwal pembukaan SAR	Kepala KPM menentukan kapan dan berapa lama system SAR akan dibuka
5	KPM membuka SAR					myITS akademik	1 hari	Informasi	
6	KPM memberikan informasi kepada Prodi								KPM memberi informasi kepada departemen/prodi jadwal dibukanya SAR
									

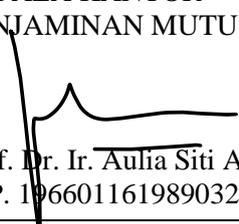
3. SOP PROSEDUR PENGAJUAN REAKREDITASI CAKUPAN BAN PT

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.2
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Pengajuan reakreditasi cakupan BAN PT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan rekrreditasi 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SAPTO 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak mengajukan rekrreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan aplikasi SAPTO, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi	KPM	Reviewer internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi				Data masa habis akreditasi myITS office	1 hari	Informasi bagi prodi	Informasi diberikan dengan penekanan pada prodi dengan masa habis paling dekat
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran dan mengirim ke KPM				Template borang Data isian LED LKPS		Draft Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	Template LED dan LKPS dapat diakses pada website KPM
3	KPM menunjuk reviewer internal				Data kumpulan reviewer internal	2 hari	Data reviewer internal	Penunjukan reviewer internal dengan memperhatikan bidang studi
4	KPM melakukan reuiu bersama reviewer internal				Template dokumen penilaian Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	2 pekan	Hasil penilaian borang reakreditasi prodi	Pemeriksaan dilakukan dengan template KPM
5	KPM mengirimkan hasil penilaian memenuhi atau tidak/belum memenuhi borang dan kelengkapan				Template hasil penilaian My ITS office	1 hari	Surat hasil penilaian	Jika memenuhi, hasil dikirim ke Rektor tembusan WR 1 Dekan dan Kadep Jika tidak /belum memenuhi dikirim ke Dekan dan kadep
6	Jika tidak memenuhi, prodi melakukan revisi dan melengkapi borang				Hasil penilaian		Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	Revisi dilakukan berdasarkan catatan dan saran yang tertulis dalam hasil penilaian

7	Prodi mengirimkan borang dan surat permohonan pengantar pengiriman dokumen dan Pernyataan dengan ttd Rektor ke KPM				Hasil penilaian borang reakreditasi prodi Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang		Surat pengiriman borang dan permohonan pengantar	
8	KPM mengajukan surat Pengantar dan Pernyataan ttd Rektor				Draft surat myITS office	2 hari	Surat pengantar Rektor	Semua surat diajukan bertanda tangan Rektor dengan paraf Ka KPM dan WR1, Surat pernyataan ditempel materai
9	KPM mengirimkan dokumen melalui SAPTO				Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	1 hari	Data pengajuan reakreditasi pada SAPTO	Dokumen excel LKPS akan langsung diperiksa di SAPTO dengan menyampaikan informasi sesuai atau tidak sesuai dengan format

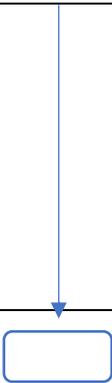
4. SOP PENGAJUAN PRODI BARU

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.4
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Pengajuan Prodi Baru	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan prodi baru 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengiriman data PDDIKTI 2. Pembayaran Biaya Akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri 3. Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang proposal prodi baru 2. Data untuk proposal prodi baru 3. aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prodi Baru tidak bisa menerima mahasiswa baru jika belum memenuhi kriteria minimal	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll, serta manual (buku pedoman POS AP)	

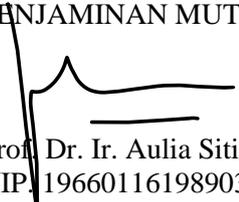
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Bidang 1 / SA / Rektor	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi	KPM	Reviewer internal		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM menyampaikan template proposal studi baru kepada prodi					Template proposal	1 hari	Informasi bagi prodi	Template prodi baru sesuai peraturan BAN PT 6, 7, 8 tahun 2020 sesuai level prodi
2	Prodi menyusun proposal sesuai template beserta kelengkapan persyaratan dan mengirim ke KPM					Template proposal Data isian proposal dan kelengkapan		Draft proposal Dokumen lampiran	
3	KPM menunjuk reviewer internal					Data kumpulan reviewer internal	2 hari	Data reviewer internal	Penunjukan reviewer internal dengan memperhatikan bidang studi
4	KPM bersama reviewer internal melakukan pemeriksaan proposal dan kelengkapan administrasi					Template dokumen penilaian Proposal prodi baru Dokumen lampiran borang	2 pekan	Hasil penilaian proposal prodi baru	
5	KPM mengirimkan hasil penilaian memenuhi atau tidak/ belum memenuhi					Template hasil penilaian My ITS office	1 hari	Surat hasil penilaian	Hasil pemenuhan jika memenuhi dikirim ke Rektor tembusan WR 1 Dekan dan Kadep Jika tidak /belum memenuhi dikirim ke Dekan dan kadep
6	Apabila tidak memenuhi Prodi melakukan revisi								Revisi dilakukan berdasarkan catatan dan saran yang tertulis dalam hasil penilaian
7	Berdasarkan hasil penilaian yang telah memenuhi kriteria minimal, bidang 1 akan mengagendakan pembahasan prodi baru oleh Senat Akademik					Hasil penilaian	1 hari	Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	Berdasarkan hasil penilaian yang telah memenuhi kriteria minimal, bidang 1 akan mengagendakan pembahasan prodi baru oleh Senat Akademik

8	Prodi menyiapkan dokumen untuk dibahas di Senat Akademik melalui link yang terbuka					Hasil penilaian borang reakreditasi prodi Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang		Surat pengiriman borang dan permohonan pengantar	Dokumen disempurnakan dan dilengkapi dengan memperhatikan catatan KPM dari hasil penilaian Memenuhi
9	Pembahasan proposal studi baru dalam sidang Senat Akademik					Hasil penilaian	1 hari	Catatan dan Keputusan terkait prodi baru	Pembahasan dilakukan dengan mengundang prodi dan KPM
10	Keputusan dari SA terkait prodi baru						1 hari	Berita Acara siding pleno	
11	Prodi melakukan tindak lanjut atas keputusan dan hasil pembahasan oleh SA					Berita Acara siding pleno		Perbaikan atau penyempurnaan	
12	Penerbitan SK Rektor Pembukaan prodi baru					Surat		SK Rektor prodi baru	
13	Prodi melalui Bidang 1 mengajukan data dan informasi prodi baru ke PDDIKTI					Data prodi baru		Surat Data pengajuan prodi	
14	Data dan informasi prodi masuk dan bisa diakses pada laman PDDIKTI							Data prodi pada PDDIKTI	
15	KPM menerbitkan surat pemberitahuan prosedur akreditasi bagi prodi baru					myITS office	1 hari		Dengan ikut memperhatikan kecukupan data di PDDIKTI
16	Pengajuan akreditasi Baik oleh KPM bagi prodi cakupan BAN PT atau akreditasi minimum oleh Prodi bagi prodi cakupan LAM					Draft surat permohonan Rektor SK Rektor Prodi baru Proposal prodi baru Bukti bayar		Data pada SAPTO, SAKTI, SALAM, LEXA, SIMAK	Terdapat beberapa prosedur : BAN PT Mengirimkan persyaratan melalui SAPTO : 1. Surat permohonan Rektor 2. SK Rektor Prodi baru LAM Teknik

									<p>Membayar biaya akred min sebesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku Mengirimkan persyaratan melalui SAKTI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen pembukaan prodi baru (link) 2. Surat permohonan Rektor 3. Surat rekomendasi SA 4. Surat persetujuan Wali Amanat <p>LAM SAMA</p> <p>LAM EMBA Membayar biaya akred min sebesar Rp 29.700.000 Mengirimkan persyaratan melalui link:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Rektor 2. SK Rektor Prodi baru 3. Proposal prodi sesuai format BAN 4. Persyaratan (Scan asli surat permohonan pemimpin perguruan tinggi tentang pembukaan program studi akademik; Scan asli Surat Rekomendasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengenai rekam jejak PT pengusul, tingkat kejenuhan program studi yang diusulkan, dan tingkat keberlanjutan program studi yang diusulkan; Scan asli surat pertimbangan tertulis Senat Perguruan Tinggi tentang pembukaan program studi yang diusulkan) 5. Struktur kurikulum 6. Dosen (sesuai lamp proposal)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									<p>LAM INFOKOM (link) Mengirimkan persyaratan melalui SALAM : 1. Surat permohonan Rektor 2. SK Rektor Prodi baru</p> <p>LAM PTKES (dalam POS AP tersendiri)</p>
	Penerimaan SK Akreditasi BAIK oleh KPM yang diterbitkan oleh BAN PT atau LAM								

5. SOP KONVERSI INSTRUMEN SUPLAI KONVERSI (ISK)

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.5
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur konversi ISK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan instrumen suplemen konversi 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang ISK 2. Data untuk isian ISK 3. aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Akan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan aplikasi SAPTO/ serta manual (buku pedoman POS AP)	

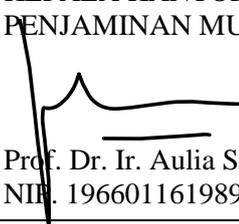
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPM	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi terkait ISK			Template dokumen ISK dari BAN PT	1 hari	Informasi	KPM memberikan informasi kepada Prodi yg ingin mengkonversi agar menjadi "Unggul"
2	Prodi mempersiapkan borang ISK dan kelengkapan lampiran dan mengirim ke KPM			Template borang Data dan lampiran		Draft borang ISK	Prodi menyiapkan dokumen yg dibutuhkan sesuai informasi yg diberikan oleh KPM
3	KPM melakukan pemeriksaan reviu dan penilaian borang dan kelengkapan			Draft borang ISK Template penilaian	2 pekan	Hasil penilaian terhadap ISK	Dokumen dari Prodi akan di review terlebih dahulu dan hasil review akan dikembalikan ke Prodi
4	Prodi melengkapi borang sesuai hasil pemeriksaan dan mengirimkan kembali ke KPM			Hasil penilaian Draft borang ISK		borang ISK	Prodi mengirimkan kembali dokumen yg telah diperbaiki kepada KPM
5	KPM melakukan proses surat pengantar dokumen ke BAN PT dengan ttd Rektor			Draft surat myITS office	2 hari	Surat pengantar Rektor	Surat diajukan bertanda tangan Rektor dengan paraf Ka KPM dan WR1
6	KPM mengirimkan dokumen melalui SAPTO			Dokumen LED dan LKPS Dokumen lampiran borang	1 hari	Data pengajuan ISK pada SAPTO	KPM membantu mengupload dokumen ke SAPTO dan menunggu hasil pemeriksaan dari SAPTO

6. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM TEKNIK



**KANTOR PENJAMINAN MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

 KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	10.15.1.3.6
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM Teknik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM Teknik 2. Mempunyai komunikasi yang baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM Teknik 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SAKTI 4. Desktop 5. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan SAKTI serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM TEKNIK	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi					Data akreditasi program studi dalam cakupan LAM Teknik myITS office	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Rekomendasi diberikan berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan oleh LAM Teknik
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM Teknik dan mengirim ke KPM					Dokumen template LED dan LKPS Data isian LED dan LKPS	3 pekan	Draft dokumen LED LKPS dan lampiran	Dokumen akreditasi diberikan oleh KPM dan bisa diakses di website KPM
3	KPM menyampaikan borang kepada reviewer internal dan melakukan pemeriksaan dan penilaian borang bersama reviewer internal, serta cek kelengkapan					Draft dokumen LED dan LKPS	2 pekan	Hasil penilaian borang	Reviewer dipilih berdasarkan bidang studi,
4	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan akun SAKTI					Surat pengantar permohonan akun SAKTI	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akun bisa dilakukan sewaktu waktu
5	LAM Teknik melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan	3 hari	Akun SAKTI LAM Teknik	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun SAKTI					1. SK Akreditasi PS terbaru (format bebas) 2. Data singkat daftar dosen PS yang dilengkapi NIDN (format bebas) 3. Surat ijin penyelenggaraan PS/	1 hari	Data pada SAKTI	Jadwal : 3 batch 1. Batch 1 Januari-april(3), pengajuan di M1 Jan, pembayaran maks 14 Jan 2. Batch 2 Mei -agustus(3), pengajuan di M1 Jan, pembayaran maks 14 Jan 3. Batch 3 September-desember(3) @15minggu

					SK izin pembukaan PS (format bebas) 4. Surat pengantar penyerahan dokumen yang dilengkapi pernyataan keaslian berkas (template LAM Teknik) 5. LKPS 6. LED			Template instrument berbeda untuk tiap kategori sbb : <ul style="list-style-type: none"> Prodi baru dengan instrument minimum akreditasi Reakreditasi prodi IABEE dengan Instrumen Program Studi Akademik Unggul Internasional Reakreditasi prodi selain IABEE Instrumen Akreditasi Program Studi Akademik & Vokasi (Non Kedinasan) LAM TEKNIK - Kantor Penjaminan Mutu (its.ac.id)
7	LAM Teknik mengirimkan invoice pembayaran				Data pada SAKTI	3 hari	Invoice Pemba Aran	BIAYA : AKREDITASI Rp 53.000.000, banding : Rp 29.700.000, penyetaraan 0 dan Rp 10.000.000 Akr minimum Rp 29.000.000 Unggul Internasional Rp 39.000.000
8	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan pembayaran ke KPM				Invoice pembayaran My ITS office	1 hari	data	
9	KPM melakukan pembayaran biaya akreditasi				Invoice biaya akreditasi SPTJM Ka KPM Profil LAM Teknik myITS Keuangan	1 pekan	Bukti pembayaran	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
10	Prodi mengirimkan bukti bayar ke SAKTI				Bukti pembayaran SAKTI	1 hari	Data pembayaran	KPM meminta kuitansi pembayaran untuk syarat SPJ
11	LAM Teknik memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan				Dokumen LED dan LKPS SAKTI		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SAKTI

	serta melakukan penetapan asesor								
12	LAM Teknik menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SAKTI				SAKTI		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SAKTI	
13	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke K3L				Surat pemberitahuan AL My ITS office				
14	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan				Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan		
15	K3L mengirimkan hasil catatan dan rekomendasi terkait inspeksi lapangan kepada KPM				ceklist inspeksi Foto foto di lapangan Rekomendasi		Informasi hasil inspeksi bagi prodi		
16	Prodi dan KPM melakukan persiapan AL				Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)	
17	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM				Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan		
18	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor				Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat ditembuskan kepada WR 1	
19	Asesor LAM Teknik, Prodi, dan KPM melaksanakan AL				Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi	
20	Asesor LAM Teknik mengunggah draft laporan AL				Draft laporan AL SAKTI		Data pada SAKTI		
21	Prodi memberikan tanggapan draft laporan AL				Laporan AL SAKTI		Data pada SAKTI		

21	LAM Teknik melakukan pengesahan laporan dan rekomendasi peringkat akreditasi					Draft laporan dan peringkat		Data pada SAKTI	
22	Majelis Akreditasi LAM Teknik menetapkan peringkat akreditasi,					Draft peringkat		Data peringkat akreditasi	
23	LAM Teknik menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM Teknik					Sertifikat akreditasi SAKTI		Data pada SAKTI	
24	Prodi memberikan informasi ke KPM					Sertifikat akreditasi myITS office	1 hari	Data sertifikat	
25	KPM melakukan pencatatan dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

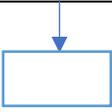
7. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM SAMA

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.7
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 96601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM SAMA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM SAMA 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM SAMA 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SALAM 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan SALAM serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM SAMA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi					Data akreditasi program studi dalam cakupan LAM SAMA myITS office	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Rekomendasi diberikan berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan oleh LAM SAMA
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM SAMA dan mengirim ke KPM					Dokumen template LED dan LKPS Data isian LED dan LKPS	3 pekan	Draft dokumen LED LKPS dan lampiran	Dokumen akreditasi diberikan oleh KPM dan bisa diakses di website KPM
3	KPM menyampaikan borang kepada reviewer internal dan melakukan pemeriksaan dan penilaian borang bersama reviewer internal, serta cek kelengkapan					Draft dokumen LED dan LKPS	2 pekan	Hasil penilaian borang	Reviewer dipilih berdasarkan bidang studi,
4	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan akun SALAM					Surat pengantar permohonan akun SALAM dilengkapi: 1. Nama Perguruan Tinggi 2. Jenis Perguruan Tinggi (PTN-BH, PTN-BLU, PTN-Satker, PTS) 3. Nama UPPS 4. Alamat UPPS 5. Nama dan nomor telepon PIC 6. Email (akan digunakan UPPS sebagai login id akun SALAM, salamsama.or.id)	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	1. Pengajuan akun Sistem Akreditasi LAMSAMA (SALAM) dapat dilakukan dengan menulis surat resmi Permohonan Akun SALAM kepada Direktur Eksekutif LAMSAMA dan mengirim ke email akreditasi@lamsama.or.id . 2. Surat pengajuan akun SALAM minimal ditandatangani oleh Dekan. Satu surat permohonan dapat memuat semua program studi yang akan didaftarkan ke dalam sistem. Tiap UPPS akan mendapatkan satu akun SALAM.

5	LAM SAMA melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun				Data pengajuan Data permohonan	3 hari	Akun SALAM LAM SAMA	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun SALAM				1. Surat pengajuan akreditasi 2. LKPS 3. LED	1 hari	Data pada SALAM	
7	LAM SAMA melakukan verifikasi dan mengirimkan invoice pembayaran				Data pada SALAM	3 hari	Invoice pembayaran	BIAYA : AKREDITASI Rp 57.500.000, banding : Rp 29.700.000, penyetaraan Rp 20.000.000
8	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan pembayaran ke KPM				Invoice pembayaran My ITS office	1 hari	data	
9	KPM melakukan pembayaran biaya akreditasi				Invoice biaya akreditasi SPTJM Ka KPM Profil LAM SAMA myITS Keuangan	1 pekan	Bukti pembayaran	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
10	Prodi mengirimkan bukti bayar ke SALAM				Bukti pembayaran SALAM	1 hari	Data pembayaran	KPM meminta kuitansi pembayaran untuk syarat SPJ
11	LAM SAMA memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor				Dokumen LED dan LKPS SALAM		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM
12	LAM SAMA menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SALAM				SALAM		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM
13	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke K3L				Surat pemberitahuan AL My ITS office			

14	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan				Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan	
15	K3L mengirimkan hasil catatan dan rekomendasi terkait inspeksi lapangan kepada KPM				ceklist inspeksi Foto foto di lapangan Rekomendasi		Informasi hasil inspeksi bagi prodi	
16	Prodi dan KPM melakukan persiapan AL				Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)
17	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM				Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
18	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor				Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat ditembuskan kepada WR 1
19	Asesor LAM SAMA, Prodi, dan KPM melaksanakan AL				Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi
20	Asesor LAM SAMA mengunggah draft laporan AL				Draft laporan AL SALAM		Data pada SALAM	
21	Prodi memberikan tanggapan draft laporan AL				Laporan AL SALAM		Data pada SALAM	
21	LAM SAMA melakukan pengesahan laporan dan rekomendasi peringkat akreditasi				Draft laporan dan peringkat		Data pada SALAM	
22	Majelis Akreditasi LAM SAMA menetapkan peringkat akreditasi,				Draft peringkat		Data peringkat akreditasi	

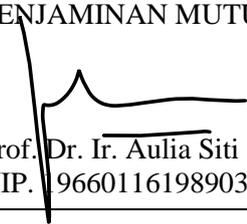
23	LAM SAMA menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM SAMA					Sertifikat akreditasi SALAM		Data pada SALAM	
24	Prodi memberikan informasi ke KPM					Sertifikat akreditasi myITS office	1 hari	Data sertifikat	
25	KPM melakukan pencatatan dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

8. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM INFOKOM



**KANTOR PENJAMINAN MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR SOP	10.15.1.3.8
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 96601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM INFOKOM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM Infokom 2. Mempunyai komunikasi yang baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM INFOKOM 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SALAM 4. Desktop 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan SALAM serta manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM INFOKOM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi					Data akreditasi program studi dalam cakupan LAM INFOKOM myITS office	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Rekomendasi diberikan berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan oleh LAM INFOKOM
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM INFOKOM dan mengirim ke KPM					Dokumen template LED dan LKPS Data isian LED dan LKPS	3 pekan	Draft dokumen LED LKPS dan lampiran	Dokumen akreditasi diberikan oleh KPM dan bisa diakses di website KPM
3	KPM menyampaikan borang kepada reviewer internal dan melakukan pemeriksaan dan penilaian borang bersama reviewer internal, serta cek kelengkapan					Draft dokumen LED dan LKPS	2 pekan	Hasil penilaian borang	Reviewer dipilih berdasarkan bidang studi, Informasi link https://laminfokom.or.id/official/alur_tahap.html
4	KPM mengajukan permohonan akun SALAM					Surat pengantar permohonan akun SALAM	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akun bisa dilakukan sewaktu waktu
5	LAM INFOKOM melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan	3 hari	Akun SALAM LAM INFOKOM	
6	KPM mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun SALAM					1. Dokumen persyaratan administrasi, 2. Dokumen LED 3. Dokumen LKPS 4. SK pendirian UPPS, SK program studi, 5. SK akreditasi sebelumnya,	1 hari	Data pada SALAM	jadwal : 3 batch 1. Batch 1 Januari-april(3), pengajuan di M1 Jan, pembayaran maks 14 Jan 2. Batch 2 Mei -agustus(3), pengajuan di M1 Jan, pembayaran maks 14 Jan

						6. daftar dosen dengan NIDN, 7. surat ijin operasional, 8. surat pengantar penyerahan dokumen, 9. surat pernyataan bahwa dokumen yang dikirim asli			3. Batch 3 September-desember(3) @15minggu
7	LAM INFOKOM melakukan verifikasi dokumen					Data pada SALAM			
8	LAM INFOKOM mengirimkan invoice pembayaran					Data pada SALAM	3 hari	Invoice pembayaran	BIAYA : AKREDITASI Rp 53.000.000, banding : Rp 29.700.000,
9	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan pembayaran ke KPM					Invoice pembayaran My ITS office	1 hari	data	
10	KPM melakukan pembayaran biaya akreditasi					Invoice biaya akreditasi SPTJM Ka KPM Profil LAM INFOKOM myITS Keuangan	1 pekan	Bukti pembayaran	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
11	KPM mengirimkan bukti bayar ke SALAM					Bukti pembayaran SALAM	1 hari	Data pembayaran	KPM meminta kuitansi pembayaran untuk syarat SPJ
12	LAM INFOKOM memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor					Dokumen LED dan LKPS SALAM		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM
13	LAM INFOKOM menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SALAM					SALAM		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM

14	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke Prodi dan K3L					Surat pemberitahuan AL My ITS office			
15	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan					Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan	
16	K3L mengirimkan hasil catatan dan rekomendasi terkait inspeksi lapangan kepada KPM					ceklist inspeksi Foto foto di lapangan Rekomendasi		Informasi hasil inspeksi bagi prodi	
17	Prodi dan KPM melakukan persiapan AL					Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)
18	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM					Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
19	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat ditembuskan kepada WR 1
20	Asesor LAM INFOKOM, Prodi, dan KPM melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi
21	Asesor LAM INFOKOM mengunggah draft laporan AL					Draft laporan AL SALAM		Data pada SALAM	
22	Prodi memberikan tanggapan draft laporan AL					Laporan AL SALAM		Data pada SALAM	
23	LAM INFOKOM melakukan pengesahan laporan dan rekomendasi peringkat akreditasi					Draft laporan dan peringkat		Data pada SALAM	

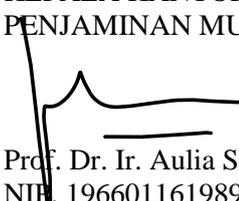
24	Majelis Akreditasi LAM INFOKOM menetapkan peringkat akreditasi,					Draft peringkat		Data peringkat akreditasi	
25	LAM INFOKOM menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM INFOKOM					Sertifikat akreditasi SALAM		Data pada SALAM	
26	KPM melakukan pencatatan, pengiriman sertifikat dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

9. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LAM EMBA



**KANTOR PENJAMINAN MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR SOP	10.15.1.3.9
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM EMBA

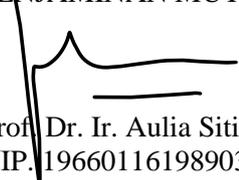
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM EMBA 2. Mempunyai komunikasi yang baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM EMBA 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi LEXA 4. Desktop 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan LEXA serta manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM EMBA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi					Data akreditasi program studi dalam cakupan LAM EMBA myITS office	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Rekomendasi diberikan berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan oleh LAM EMBA
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM EMBA dan mengirim ke KPM					Dokumen template LED dan LKPS Data isian LED dan LKPS	3 pekan	Draft dokumen LED LKPS dan lampiran	Dokumen akreditasi diberikan oleh KPM dan bisa diakses di website KPM
3	KPM menyampaikan borang kepada reviewer internal dan melakukan pemeriksaan dan penilaian borang bersama reviewer internal, serta cek kelengkapan					Draft dokumen LED dan LKPS	2 pekan	Hasil penilaian borang	Reviewer dipilih berdasarkan bidang studi,
4	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan akun LEXA					Surat pengantar permohonan akun LEXA	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akun bisa dilakukan sewaktu waktu
5	LAM EMBA melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan	3 hari	Akun LEXA LAM EMBA	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun LEXA					1. Surat Pengantar dari UPPS sesuai dengan template 2. Dokumen DED 3. Dokumen DKPS pdf 4. Dokumen DED excell	1 hari	Data di LEXA	Prodi membayar biaya keanggotaan Rp 5.000.000 atau langsung membayar total biaya akreditasi
7	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan pembayaran ke KPM					My ITS office	1 hari	data	BIAYA : AKREDITASI Rp 53.000.000, banding : Rp 29.700.000,

8	KPM melakukan pembayaran biaya akreditasi				Invoice biaya akreditasi SPTJM Ka KPM Profil LAM EMBA myITS Keuangan	1 pekan	Bukti pembayaran	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
9	Prodi mengirimkan bukti bayar ke LEXA				Bukti pembayaran LEXA	1 hari	Data pembayaran	KPM meminta kuitansi pembayaran untuk syarat SPJ
10	LAM EMBA memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor				Dokumen LED dan LKPS LEXA		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui LEXA
11	LAM EMBA menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di LEXA				LEXA		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui LEXA
12	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke K3L				Surat pemberitahuan AL My ITS office			
13	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan				Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan	
14	K3L mengirimkan hasil catatan dan rekomendasi terkait inspeksi lapangan kepada KPM				ceklist inspeksi Foto foto di lapangan Rekomendasi		Informasi hasil inspeksi bagi prodi	
15	Prodi dan KPM melakukan persiapan AL				Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)

16	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM					Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
17	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat ditembuskan kepada WR 1
18	Asesor LAM EMBA, Prodi, dan KPM melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi
19	Asesor LAM EMBA mengunggah draft laporan AL					Draft laporan AL LEXA		Data pada LEXA	
20	Prodi memberikan tanggapan draft laporan AL					Laporan AL LEXA		Data pada LEXA	
21	LAM EMBA melakukan pengesahan laporan dan rekomendasi peringkat akreditasi					Draft laporan dan peringkat		Data pada LEXA	
21	Majelis Akreditasi LAM EMBA menetapkan peringkat akreditasi,					Draft peringkat		Data peringkat akreditasi	
22	LAM EMBA menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM EMBA					Sertifikat akreditasi LEXA		Data pada LEXA	
23	Prodi memberikan informasi ke KPM					Sertifikat akreditasi myITS office	1 hari	Data sertifikat	
24	KPM melakukan pencatatan dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

10. SOP PENGAJUAN AKREDITASI PRODI BARU LAM PT KES

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.13
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM PTKES untuk Prodi Baru	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM PTKes 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Prosedur Pengajuan proposal Prodi Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM PTKes 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SIMAk 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan SIMAk serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM PTKES	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	Unit Pusat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi prosedur dan instrumen yang digunakan bagi prodi rumpun kesehatan					Instrument pembukaan prodi Prodi cakupan LAM PTKES	1 hari	Informasi	Informasi web klik sini Juknis bisa diakses di sini
2	Prodi mempersiapkan dokumen persyaratan, dan mengirimkan surat permohonan pembayaran ke KPM					Dokumen template persyaratan (bagi yang mempunyai template)	3 pekan	Draft dokumen persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rektor ttg Rekomendasi Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi 2. Surat Pertimbangan dan Persetujuan SA 3. Dokumen Rencana Strategis 4. Dokumen SPMI 5. Scan KTP, Ijazah calon dosen/dosen. 6. SK pengangkatan sebagai dosen tetap 7. Surat perjanjian kesediaan mengajar dan/atau berkerja penuh waktu bermaterai 8. Salinan surat keterangan pemimpin program studi asal, terkait pindah home base bagi dosen yang sudah memiliki NIDN/NIDK. 9. Sertifikat akreditasi prodi satu jejang dibawahnya. 10. Surat rekomendasi kolegium dan Konsil, khusus bagi usulan prodi program spesialis atau subspesialis 11. Salinan surat izin penyelenggaraan prodi dokter spesialis atau subspesialis yang sudah ada (aktif) di PT pengusul, khusus bagi usulan program studi program spesialis 12. MoU PT pengusul dengan RS pendidikan 13. Daftar jabatan akademik dan publikasi jurnal internasional & nasional calon dosen tetap prodi (khusus untuk program studi program magister dan doktor).
3	KPM menyiapkan proses pembayaran sesuai ketentuan					Invoice biaya akreditasi	2 hari	Bukti pembayaran	Profesi Non Kedokteran dan Vokasi, Akademik & Spesialis Rp 40.000.000 Profesi Kedokteran Rp 91.000.000 Pajak berlaku PPh 23 sebesar 2%
4	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan akun SIMAK minimum					Surat pengantar permohonan akun SIMAK minimum	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Pengajuan dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti pembayaran 2. SK ijin penyelenggaraan prodi 3. Surat Pernyataan kebenaran data 4. Surat Tugas penunjukan anggota 5. Format surat di sini

5	LAM PTKES melakukan validasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan		Akun SIMAK LAM PTKES	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi minimum melalui akun SIMAK minimum					Data pada SIMAK minimum	1 minggu	Data pada SIMAK minimum	
11	LAM PTKES memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor						1 minggu	Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK minimum
12	LAM PTKES menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SIMAK minimum					SIMAK		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK minimum
16	Prodi KPM dan unit pusat melakukan persiapan AL					Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)
17	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM					Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
18	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	
19	Asesor LAM PTKES, Prodi, KPM, dan unit pusat melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	AL dilakukan sesuai jadwal
20	Proses validator					Draft pada SIMAK minimum	1 minggu	Data pada SIMAK minimum	
22	Majelis Akreditasi LAM PTKES menetapkan hasil akreditasi,					Draft hasil	1 minggu	Data hasil akreditasi	

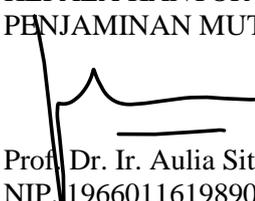
23	LAM PTKES menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM PTKES					Sertifikat kreditasi SIMAK minimum	SK 1 minggu Sertifikat 1 bulan	Data pada SIMAK minimum	
24	Prodi memberikan informasi ke KPM					Sertifikat akreditasi myITS office	1 hari	Data sertifikat	
25	KPM melakukan pencatatan dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

11. SOP PENGAJUAN AKREDITASI LEM PT KES



**KANTOR PENJAMINAN MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

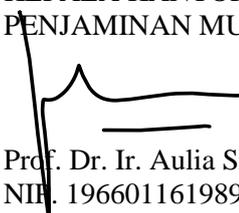
 KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	10.15.1.3.10
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi LAM PTKES	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM PTKes 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM PTKes 2. Data untuk isian LED dan LKPS 3. aplikasi SIMAk 4. Desktop 5. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila tidak mengajukan reakreditasi, maka Prodi akan tidak terakreditasi pada masa tertentu	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan SIMAk serta manual (buku pedoman POS AP)	

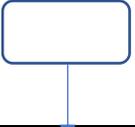
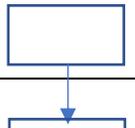
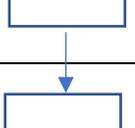
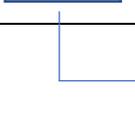
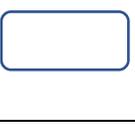
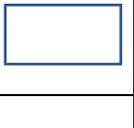
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			LAM PTKES	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM memberikan informasi masa habis akreditasi ke fakultas dan prodi					Data akreditasi program studi dalam cakupan LAM PTKES myITS office	1 hari	Surat pemberitahuan masa habis dan rekomendasi pengajuan akreditasi prodi	Informasi diberikan 12 bulan sebelum habis masa akreditasi
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, Dokumen Kinerja dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM PTKES dan mengirim ke KPM					Dokumen template LED dan Dokumen Kinerja Data isian LED dan Dokumen Kinerja	3 pekan	Draft dokumen LED Dokumen Kinerja dan lampiran	Dokumen akreditasi diberikan oleh KPM dan bisa diakses di website KPM
3	KPM menyampaikan borang kepada reviewer internal dan melakukan pemeriksaan dan penilaian borang bersama reviewer internal, serta cek kelengkapan					Draft dokumen LED dan LKPS	2 pekan	Hasil penilaian borang	Reviewer dipilih berdasarkan bidang studi,
4	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan akun SIMAK					Surat pengantar permohonan akun SIMAK	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan Rektor
5	LAM PTKES melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan	1 minggu	Akun SIMAK LAM PTKES	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun SIMAK						1 hari	Data pada SIMAK	Upload 3 dok (Spesialis 4 dok) Surat Pernyataan kebenaran data Surat Tugas penunjukan anggota Format surat di sini
7	Prodi dan UPPS mengajukan permohonan pembayaran ke KPM					Surat edaran biaya akreditasi LAM PTKes Invoice pembayaran	1 hari	Invoice pembayaran	Profesi Non Kedokteran Rp 80.000.000 Profesi Kedokteran Rp 110.000.000 Vokasi, Akademik dan Spesialis Rp 60.000.000

9	KPM melakukan pembayaran biaya akreditasi				Invoice biaya akreditasi SPTJM Ka KPM Profil LAM PTKES myITS Keuangan	1 pekan	Bukti pembayaran	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
10	Prodi mengirimkan bukti bayar ke SIMAK				Bukti pembayaran SIMAK	1 hari	Data pembayaran	KPM meminta kuitansi pembayaran untuk syarat SPJ
	LAM PT Kes melakukan validasi pembayaran					1 minggu		
	Prodi melakukan upload borang akreditasi LED, Dokumen Kinerja final dan kelengkapan lampiran							
11	LAM PTKES memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor				Dokumen LED dan LKPS SIMAK	1 minggu	Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK
	LAM PTKES melakukan proses validasi AK					1 minggu		
12	LAM PTKES menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SIMAK				SIMAK		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK
13	Prodi KPM dan unit pusat melakukan persiapan AL				Jadwal AL yang disampaikan asesor	1 hari	Persiapan dokumen Persiapan auditee Persiapan kunjungan lapangan	KPM mengundang unit dari pusat dalam sesi middle management dan kunjungan lapangan (DPTSI, Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)
14	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil				Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	

	temuan yang disampaikan KPM								
15	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	
16	Asesor LAM PTKES, Prodi, KPM, dan unit pusat melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	AL dilakukan sesuai jadwal
17	Proses validator					Draft pada SIMAK	1 minggu	Data pada SIMAK	
18	Majelis Akreditasi LAM PTKES menetapkan hasil akreditasi,					Draft hasil	1 minggu	Data hasil akreditasi	
19	LAM PTKES menerbitkan dan mengirimkan SK dan sertifikat Akreditasi LAM PTKES					Sertifikat kreditasi SIMAK	SK 1 minggu Serrtifikat 1 bulan	Data pada SIMAK	
20	Prodi memberikan informasi ke KPM					Sertifikat akreditasi myITS office	1 hari	Data sertifikat	
21	KPM melakukan pencatatan dan upload ke website KPM					Sertifikat akreditasi	1 hari	Data pada website KPM	

12. SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAR

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.12.7.3.4
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan SAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan - Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi myITS Akademik 2. Desktop 3. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
pada SOP Penyusunan Laporan SAR, apabila pengisian sasaran dan capaian SAR 1 sampai SAR 5 mengalami keterlambatan dari waktu yang ditetapkan, maka proses pengendalian mutu melalui laporan SAR akan kurang optimal	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan sasaran dan capaian sar yang telah terisi				Nilai sasaran dan capaian myITS akademik	3 hari		Jika ada yg belum mengisi, maka data yg belum terisi tersebut di rekap untuk dilampirkan pada laporan warta kpm
2	Mengambil data nilai sar 1 - 3 untuk diolah menjadi laporan				Nilai sasaran dan capaian	1 mg	Data SAR	Data yg diambil dimasukkan kedalam excel
3	Mengolah data sar yg ada di sistem menjadi grafik				Data SAR	1 mg	Data olah nilai sasaran dan capaian SAR 1 – 3 dalam bentuk grafik	Setelah data nilai sar telah diolah menjadi nilai akhir sasaran dan capaian, maka selanjutnya dibuat grafik
4	Memasukkan data yg telah diolah menjadi grafik kedalam laporan sar semester				Data dalam grafik	1 mg	Draft laporan SAR	Olah data dalam bentuk table dan grafik dimasukkan kedalam lap SAR Semester
5	Laporan yg telah selesai diberikan kepada pimpinan untuk di cek kembali				draft Laporan SAR Semester	2 hari	Catatan	kasubag dan Ka. KPM memeriksa kembali Lap SAR
6	Finalisasi laporan SAR semester				Catatan Draft laporan SAR	1 hari	Laporan SAR	kasubag dan Ka. KPM memeriksa kembali Lap SAR
7	Jika sudah sesuai, maka laporan di cetak dan di upload ke website KPM				Laporan SAR Semester Website KPM	1 hari	Dokumen Laporan SAR Semester	Dokumen siap untuk dicetak dan di upload pada web KPM untuk keperluan kelengkapan dokumen saat akred prodi

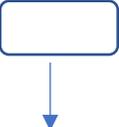
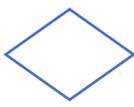
13. SOP PENYUSUNAN LAPORAN IPD

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.12.9.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan IPD	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	Petugas : Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi myITS Akademik 2. Desktop 3. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Mahasiswa tidak mengisi IPD, maka tidak bisa melihat nilai MK terkait nilai IPD digunakan salah satunya dalam penilaian kinerja dosen pada semester terkait	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

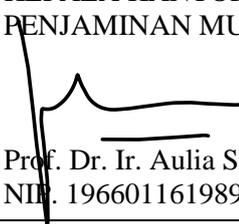
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM Melakukan perhitungan ulang untuk Nilai IPD pada sistem akademik				SI Akademik	5 Menit	Data terbaru di Sistem	KPM melakukan Perhitungan ulang seluruh data IPD Dosen di Sistem SI Akademik
2	KPM Mengambil data IPD per Program Studi pada sistem akademik				Data Hasil IPD Per Prodi (Raw) dari SI Akademik	3 Hari	Rekap Data Hasil IPD Prodi (Raw) dalam bentuk Excel	KPM melakukan Pengambilan data hasil IPD per Prodi yang masih Raw ke dalam Excel
3	KPM Mengambil data IPD berdasarkan Pertanyaan setiap Program Studi pada sistem akademik				Data IPD per Pertanyaan Per Prodi (Raw) dari SI Akademik	2 Hari	Rekap Data IPD per Pertanyaan Per Prodi (Raw) dalam bentuk Excel	KPM melakukan Pengambilan data hasil IPD per Pertanyaan per Prodi yang masih Raw ke dalam Excel
4	KPM Melakukan pengolahan Data Nilai IPD per Program Studi				Rekap Data Hasil IPD Per Prodi (Raw)	2 Hari	Hasil Pengolahan IPD per Prodi dalam bentuk Excel	KPM melakukan Pengolahan dari Rekap hasil IPD per Prodi yang masih Raw ke dalam bentuk data yang Final
5	KPM Melakukan pengolahan Data Nilai IPD berdasarkan Pertanyaan setiap Program Studi				Rekap Data IPD per Pertanyaan Per Prodi (Raw)	2 Hari	Hasil Pengolahan IPD per Pertanyaan Per Prodi dalam bentuk Excel	KPM melakukan Pengolahan dari Rekap hasil IPD per Pertanyaan per Prodi yang masih Raw ke dalam bentuk data yang Final
6	KPM Melakukan pembuatan dan atau revisi Draft Laporan IPD sesuai format				Hasil Pengolah IPD dalam bentuk Excel	2 Hari	Draft Laporan IPD	KPM melakukan Pembuatan Draft Laporan IPD berdasarkan Hasil Pengolahan IPD Final
7	Melakukan Pengecekan Draft Laporan IPD				Draft Laporan IPD	1 Hari	Draft Laporan IPD Final	Kassubag KPM melakukan Pengecekan pada Draf Laporan IPD, Jika terdapat kesalahan maka akan dilakukan Revisi oleh Tendik Jika tidak maka akan diteruskan ke KA KPM
8	Melakukan finalisasi Laporan oleh Kepala KPM				Draft Laporan IPD Final	1 Hari	Laporan IPD Final	Finalisasi Laporan IPD dilakukan oleh KA KPM.
9	Jika sudah sesuai, maka laporan di cetak dan di upload ke website KPM				Laporan IPD semester Website KPM	1 Hari	Dokumen Laporan IPD Semester	Dokumen siap untuk dicetak dan di upload pada web KPM untuk keperluan kelengkapan dokumen saat akred prodi

14. SOP PEMBARUAN SOP KPM

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.12.10.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Pembaruan SOP unit KPM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PERMENPAN NOMOR 35 TAHUN 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan Dokumen Panduan Penyusunan Standar Operating Prosedur pada Unit Kerja di ITS oleh KPM 	Petugas : <ol style="list-style-type: none"> Semua staff terkait proses bisnis, Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai proses bisnis, Word, serta Visio	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
semua kegiatan yang merupakan proses bisnis KPM	<ol style="list-style-type: none"> Desktop Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak diperbarui, proses bisnis tidak terdokumentasi dengan baik, dan mungkin terjadi kesalahan prosedur dalam bekerja	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

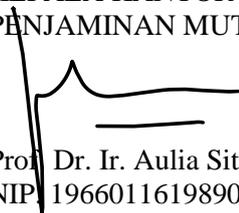
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat list kegiatan apa saja yg rutin dilakukan oleh KPM					1 bulan	Daftar kegiatan KPM	Daftar kegiatan rutin KPM seperti SPMI, SAR, Akreditasi/Reakreditasi baik nasional maupun internasional
2	Mengurutkan langkah-langkah dari setiap kegiatan				Daftar kegiatan KPM	1 mg	Jadwal (tgl dan waktu) kegiatan	Apa saja yg harus dipersiapkan sebelum kegiatan berlangsung
3	Membuat draft sop menggunakan flowchart (ms.visio)				Ms. Visio	3 hari	Draft dokumen SOP	Membuat flowchart dari Visio agar lebih mudah membuat urutan kegiatan yg akan di SOP kan
4	Melakukan pengecekan dan penyesuaian terhadap draft SOP				Draft dokumen SOP	1 hari	Catatan dan penyesuaian draft SOP	Kasubag mengecek ulang apakah sudah sesuai urutan kegiatan dalam SOP tersebut
5	Finalisasi SOP				penyesuaian draft SOP	1 hari	Dokumen SOP	
6	Jika sudah sesuai, maka SOP di upload kedalam website KPM				Dokumen SOP	1 hari	Informasi SOP dalam website KPM	

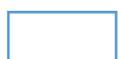
15. SOP PENYUSNAN LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.14.3.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Penyusunan laporan Audit Mutu Internal	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	Petugas : 1. Semua staff KPM, 2. Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada tahun tersebut 2. Pelaksanaan visitasi audit mutu internal dan asesmen akreditasi nasional	1. Aplikasi myITS SPMI 2. Desktop 3. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Laporan Audit Mutu Internal sangat diperlukan terutama saat pelaksanaan audit baik internal maupun saat asesmen akreditasi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

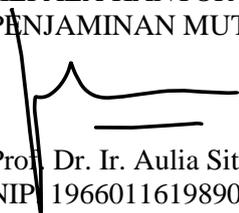
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	AUDITOR	DPM	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengolahan berdasarkan Hasil/nilai SPMI yang telah ditarik						Hasil Pengolah/Nilai SPMI dari SPMI Online	1 Hari	Rekap data olah Nilai SPMI dalam bentuk Excel	Tendik KPM melakukan Pengolahan dari Data Nilai SPMI di SPMI Online
2	Membuat Data olahan dalam bentuk visual.						Rekap data olah Nilai SPMI dalam bentuk Excel	1 Hari	Grafik Nilai SPMI per Prodi	Tendik KPM melakukan pembuatan Grafik dari Rekap data olah Nilai SPMI
3	Melakukan Perangkingan/ Pemingkatan berdasarkan Hasil/nilai SPMI yang telah diolah						Rekap data olah Nilai SPMI dalam bentuk Excel	1 Hari	Daftar Urutan atau perangkingan Nilai SPMI per Prodi berdasarkan Kriteria	Tendik KPM melakukan Pembuatan Urutan Pemenang SPMI berdasarkan Nilai dan Kriteria yg telah ditentukan
4	Melakukan Rapat koordinasi terkait penentuan Pemenang SPMI dengan Auditor dan DPM						Daftar Urutan atau perangkingan Nilai SPMI per Prodi berdasarkan Kriteria	1 Hari	Berita Acara Pemenang SPMI	Rapat koordinasi terkait penentuan Pemenangan SPMI dilakukan KPM, perwakilan Auditor dan DPM
5	Melakukan pembuatan draft Laporan Audit Mutu Internal						Rekap data olah Nilai SPMI dalam bentuk Excel	2 Hari	Draft Laporan AMI	Tendik KPM melakukan Pembuatan Draft Laporan AMI berdasarkan data olahan.
6	Melakukan finalisasi Laporan Audit Mutu Internal						Draft Laporan AMI	3 Hari	Laporan AMI Final	Ka KPM melakukan pengecakan dan Finalisasi Draft Laporan AMI.
7	Jika sudah sesuai, maka laporan di cetak dan di upload ke website KPM						Laporan Ami Website KPM	1 Hari	Dokumen Laporan IPD Semester	Dokumen siap untuk dicetak dan di upload pada web KPM untuk keperluan kelengkapan dokumen saat akred prodi

**16. SOP PENYUSUNAN PANDUAN SPMI BIDANG AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN (AK)**

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.14.4.3.4
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Penyusunan panduan SPMI Akademik dan Kemahasiswaan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS 7. Baku mutu program Sarjana dan Pascasarjana 	Petugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua staff KPM, 2. Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan, 3. Kepala Sub Bagian, 4. Kepala Unit Penjamu Akad 5. Kepala KPM Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada tahun tersebut 2. Pelaksanaan visitasi audit mutu internal dan asesmen akreditasi nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desktop 2. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Panduan SPMI Akademik sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan SPMI, jika tidak terdapat panduan maka SPMI tidak terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

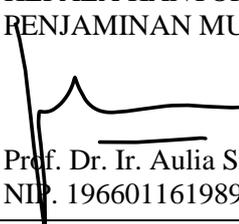
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	DPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perbandingan antara Standar Akreditasi BAN PT & LAM dengan Matriks SPMI tahun sebelumnya					Matriks Akreditasi BAN PT, LAM dan Matriks SPMI tahun sebelumnya	3 Hari	Rekap Data Perbandingan Matriks	Tendik KPM melakukan Perbandingan dari Matriks BAN PT, LAM dan juga SPMI
2	Melakukan Penggabungan antara Standar BAN PT & LAM dan SPMI					Rekap Data Perbandingan Matriks	1 Minggu	Draft Matriks SPMI	KA KPM melakukan Penggabungan Indikator dari Data Perbandingan Matriks
3	Melakukan pengecekan kembali setiap standar (Matriks SPMI)					Draft Matriks SPMI	3 Hari	Draft Matriks SPMI Final	Kasubbag dan KA KPM melakukan Pengecekan pada setiap Indikator Matriks SPMI
4	Melakukan perhitungan pembobotan pada setiap standar					Draft Matriks SPMI Final	2 Hari	Draft Matriks SPMI Final terbobot	KA KPM melakukan Pembobotan pada setiap Indikator Matriks SPMI
5	Melakukan pembuatan draft panduan SPMI Akademik					Draft Matriks SPMI Final terbobot	3 Hari	Draft Panduan SPMI Akademik	KA KPM melakukan pembuatan Draft Panduan Lengkap
6	Melakukan rapat koordinasi dengan Dewan Petimbangan Mutu terkait draft Panduan SPMI Akademik dan Matriks SPMI					Draft Panduan SPMI Akademik	1 Hari	Draft Panduan SPMI Akademik Final	Rapat Koordinasi dilaksanakan dengan melibatkan KPM dan Anggota DPM terkait Draft Panduan SPMI Akademik
7	Melakukan finalisasi Panduan SPMI oleh Kepala KPM					Draft Panduan SPMI Akademik Final	1 Hari	Panduan SPMI Akademik	KA KPM melakukan Finalisasi Panduan SPMI Akademik berdasarkan hasil dari Rapat Koordinasi
8	Panduan di cetak dan di upload ke website KPM					Panduan SPMI Akademik Website KPM	1 hari	Informasi panduan SPMI	Dokumen siap untuk dicetak dan di upload pada web KPM sebagai panduan pelaksanaan SPMI Akademik

**17. SOP PANDUAN SPMI BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (PPkM)**

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.14.4.3.5
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Penyusunan panduan SPMI PPkM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 	Petugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan, 2. Kepala Unit Penjamu PPKM 3. Kepala KPM Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di bawah koordinasi DRPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desktop 2. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Panduan SPMI Akademik sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan SPMI, jika tidak terdapat panduan maka SPMI tidak terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA Unit KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perbandingan antara Standar Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan Matriks SPMI tahun sebelumnya				Dokumen standar dan matriks SPMI PPKMs		Draft standar yg baru	Mengagendakan rapat dengan Ka KPM, Ka. Unit Akad untuk membandingkan SPMI sebelumnya dengan yg akan dilaksanakan
2	Melakukan pengecekan kembali setiap standar				Draft standar yg baru		Standar fix yg baru	
3	Melakukan perhitungan pembobotan pada setiap standar				Standar fix yg baru		Dok. Standar yg telah dilengkapi dengan angka bobot setiap standar	Mengagendakan rapat dengan Ka KPM dan Ka. Unit Akad untuk menentukan (ada perubahan/tidak) nilai bobot setiap standar
4	Melakukan pembuatan draft panduan SPMI PPKMs						Draft dok. Panduan SPMI PPKMs	KPM menyusun dok panduan SPMI PPKMs untuk diberikan kepada auditee (Puslit dan Puskaji)
5	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim PPKMs terkait draft Panduan SPMI Akademik dan Matriks SPMI				Dok. Standar yg telah dilengkapi dengan angka bobot setiap standar dan dok. panduan			KPM mengundang Tim PPKMs untuk meneliti dok standar dan dok panduan apakah sudah sesuai
6	Melakukan finalisasi Panduan SPMI oleh Kepala KPM				Hasil finalisasi dok yg telah dikoordinasikan dengan Tim PPKMs		Dok. Panduan SPMI PPKMs yg telah siap untuk dibagikan kepada auditee	
7	Panduan di cetak dan di upload ke website KPM				Panduan SPMI Akademik Website KPM	1 hari	Informasi panduan SPMI	Dokumen siap untuk dicetak dan di upload pada web KPM sebagai panduan pelaksanaan SPMI Akademik

18. SOP PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL - ASIIN

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.16.1.3.2
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR RENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi Internasional ASIIN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi internasional 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU yaitu IKU 8 dan IKE 19. Apabila tidak terakreditasi internasional, akan mengurangi kinerja IKU dari institusi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI /UPPS	KPM	ASIIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM mengirimkan undangan koordinasi penentuan akreditasi internasional				Rencana akreditasi prodi sesuai target IKU	1 hari	Surat undangan	Undangan ke Fakultas dan Departemen serta prodi
2	Koordinasi penentuan akreditasi nasional untuk prodi bersama prodi, Departemen dan Fakultas				Lama prodi berdiri, hasil akred nasional		Kesepakatan akred int yang akan dituju	
3	KPM melakukan koordinasi kepada lembaga akreditasi internasional terkait informasi dan persyaratan akreditasi internasional				email		Informasi pengajuan akred int	Koordinasi dilakukan dengan email
4	KPM menyampaikan informasi dan dokumen persyaratan akreditasi (SAR) kepada prodi dan menetapkan time line pengajuan akreditasi internasional				Template dokumen akreditasi Informasi pengajuan	1 hari	Informasi kepada prodi	KPM memberikan informasi kepada prodi terkait batas waktu maks pengumpulan dokumen kelengkapan
5	Prodi melakukan penyusunan dokumen akreditasi dan menyiapkan lampiran sebagai data dukung dokumen, serta mengirimkan ke KPM				Template dokumen akreditasi Data isian LED		Draft SAR	Dokumen SAR ASIIN disusun per prodi dan per cluster
6	KPM menyusun dokumen kontrak, melakukan kontrak dan pembayaran sesuai kontrak				Draft kontrak Tagihan yg dikirimkan oleh Lembaga akred int'l	2 pekan	Dokumen kontrak, Kwitansi pembayaran	Termin pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan diantaranya: ASIIN dibayarkan 80% dan 20% setelah audit
7	KPM mengirimkan SAR ke reviewer dan melakukan pengecekan Appendix				Dokumen dari prodi	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Prodi telah mengumpulkan dokumen kelengkapan dan dokumen tersebut akan dicek kembali oleh reviewer
8	KPM mengirimkan hasil penilaian dari reviewer dan KPM ke prodi				Dokumen yg telah direview	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Dokumen yg telah direview dikembalikan kepada Prodi untuk disesuaikan sesuai hasil review

9	Prodi melakukan penyesuaian sesuai hasil penilaian				Catatan dan hasil penilaian		Dokumen SAR	Dokumen yg telah disesuaikan, dikirimkan kepada Lembaga Akred Int'l ASIIN
10	KPM mengirimkan SAR dan mendapatkan jadwal audit dari lembaga akreditasi internasional				Dokumen SAR	1 hari	Informasi dan Jadwal audit	Terdapat kemungkinan pelaksanaan audit secara online dan offline
11	KPM menyusun panduan akreditasi dalam sebuah guidebook				Draft guidebook	2 pekan	Guidebook Persiapan akreditasi	berisi informasi umum, detil jadwal, peserta tiap sesi, foto para asesor, pimpinan dan PIC ASIIN, ketentuan saat visitasi, serta foto fasilitas prodi
12	KPM melakukan persiapan audit bersama unit pusat di ITS dan prodi serta bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan				Guidebook, form ceklist inspeksi,	1 bulan	Foto Rekomendasi	Dilakukan koord. teknis, gladi kotor dan gladi bersih. Apabila visitasi secara offline dilakukan pengaturan layout ruangan, rute perjalanan Pembiayaan menggunakan dana pagu KPM (transport & akomodasi)
12	Pelaksanaan audit baik secara online maupun offline				Dokumen yg telah diminta sebelum visit, Auditee Fasilitas dan sarpras	3 hari	Laporan pelaksanaan audit	Audit berjalan sesuai jadwal dengan memperhatikan permintaan dari asesor
13	Penyampaian preliminary information, dilanjutkan laporan resmi dan sertifikat ASIIN				Laporan asesor		Preliminary information Sertifikat	Apabila belum memenuhi full accreditation, diberi kesempatan untuk tanggapan dan memenuhi persyaratan pada masa grace periode
14	Prodi dan KPM melakukan tanggapan selama grace period						Tanggapan terhadap laporan ASIIN	
15	KPM dan prodi menerima laporan dan sertifikat ASIIN				Berita resmi perolehan akreditasi internasional	1 hari	Sertifikat ASIIN Laporan ASIIN Siegel ASIIN	Sertifikat dan laporan asli hard copy akan dikirimkan KPM kepada Fakultas
16	KPM mengirimkan pelaporan akreditasi internasional ASIIN ke PDDikti					1 hari		Pengajuan pelaporan disertai dengan 1. Surat pengantar pimpinan PT 2. Sertifikat akred. internasional 3. Laporan akreditasi internasional

19. PROSEDUR PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL - IABEE

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.16.1.3.3
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi Internasional IABEE	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi internasional 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU yaitu IKU 8 dan IKE 19. Apabila tidak terakreditasi internasional, akan mengurangi kinerja IKU dari institusi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

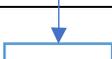
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI /UPPS	KPM	IABEE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM mengirimkan undangan koordinasi penentuan akreditasi dan reakreditasi internasional				Rencana akreditasi prodi sesuai target IKU	1 hari	Surat undangan	Undangan ke Fakultas dan Departemen serta prodi
2	Koord.penentuan akreditasi dan reakreditasi nasional bersama prodi, Departemen dan Fakultas				Lama prodi berdiri, hasil akred nasional		Kesepakatan akred int yang akan dituju	
3	KPM dan prodi mengajukan akun aplikasi IABEE				email		Informasi pengajuan akred int	KPM mendapat akun dan role sebagai POIR Prodi mendapat akun dan role sebagai PR
4	KPM menyampaikan informasi dan dokumen persyaratan akreditasi (LED) kepada prodi dan menetapkan time line pengajuan akreditasi internasional				Template dokumen akreditasi Informasi pengajuan	1 hari	Informasi kepada prodi	KPM memberikan informasi kepada prodi terkait batas waktu maks pengumpulan dokumen kelengkapan
5	Prodi melakukan penyusunan dokumen akreditasi dan menyiapkan lampiran sebagai data dukung dokumen, serta mengirimkan ke KPM				Template dokumen akreditasi Data isian LED		Draft LED	Dokumen LED IABEE disusun per prodi
6	KPM mengirimkan LED ke reviewer dan melakukan pengecekan Appendix				Dokumen dari prodi	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Prodi telah mengumpulkan dokumen kelengkapan dan dokumen tersebut akan dicek kembali oleh reviewer
7	KPM mengirimkan hasil penilaian dari reviewer dan KPM ke prodi				Dokumen yg telah direview	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Dokumen yg telah direview dikembalikan kepada Prodi untuk disesuaikan sesuai hasil review
8	Prodi melakukan penyesuaian sesuai hasil penilaian dan melakukan pengajuan akreditasi melalui aplikasi IABEE				Catatan dan hasil penilaian Dokumen LED	2 pekan		Pengajuan tanpa mengajukan LED
9	IABEE menerbitkan invoice pembayaran biaya akreditasi							Biaya akreditasi dan re-new sebesar Rp 75.000.000 Biaya untuk interim Rp 25.000.000

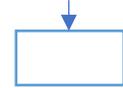
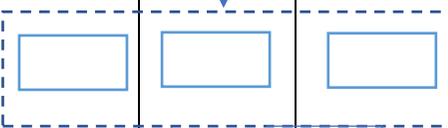
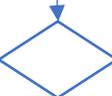
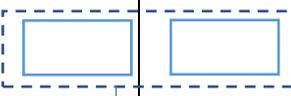
	KPM menyusun kontrak, melakukan kontrak dan pembayaran				Draft kontrak Tagihan yg dikirimkan oleh IABEE	2 pekan	Dokumen kontrak, Kwitansi pembayaran	Invoice dikirim IABEE melalui email dan dashboard
10	Prodi mengirimkan bukti pembayaran				Bukti pembayaran	1 hari	Informasi dan Jadwal audit	Terdapat kemungkinan pelaksanaan audit secara online dan offline
11	Proses evaluasi di IABEE							Terdiri dari Penugasan Tim Evaluasi oleh EAC Chair Persetujuan Tim Evaluasi oleh EAC Discip Konfirmasi Akhir Tim Evaluasi oleh EAC Chair
12	Prodi melakukan penyerahan LED							LED dikirimkan pada aplikasi
13	Proses evaluasi di IABEE							Proses penelaahan pertama oleh Evaluator dan observer Proses penelaahan kedua oleh Team Chair
14	Prodi memberikan tanggapan pertama							
15	Proses evaluasi dan informasi pelaksanaan kunjungan lapangan							Penelaahan ketiga oleh Team Chair Perencanaan kunjungan lapangan oleh Team Chair Penyampaian Evaluasi pertama oleh Team Chair
16	KPM menyusun panduan akreditasi dalam sebuah guidebook				Draft guidebook	2 pekan	Guidebook Persiapan akreditasi	berisi informasi umum, detil jadwal, peserta tiap sesi, foto para asesor, pimpinan dan PIC IABEE, ketentuan saat visitasi, serta foto fasilitas prodi

12	KPM melakukan persiapan audit bersama unit pusat di ITS dan prodi serta bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan			Guidebook, form ceklist inspeksi,	1 bulan	Foto Rekomendasi	Dilakukan koord. teknis, gladi kotor dan gladi bersih. Apabila visitasi secara offline dilakukan pengaturan layout ruangan, rute perjalanan. Pembiayaan menggunakan dana pagu KPM (transport & akomodasi)
12	Pelaksanaan kunjungan lapangan baik secara online maupun offline			Dokumen yg telah diminta sebelum visit, Auditee Fasilitas dan sarpras	3 hari	Laporan pelaksanaan audit	Untuk audit online
13	Penyampaian Penyampaian Evaluasi kedua			Laporan asesor		Preliminary information Sertifikat	Apabila belum memenuhi full accreditation, diberi kesempatan untuk tanggapan dan memenuhi persyaratan pada masa grace periode
14	Prodi dan KPM melakukan tanggapan selama grace period					Tanggapan terhadap laporan ASIIN	
	Proses evaluasi di IABEE						Evaluasi Akhir oleh Team Chair Penyelarasan Bidang EAC oleh EAC Discip Sidang Pleno EAC oleh EAC Chair Penetapan Akreditasi oleh Sekretariat
15	KPM dan prodi menerima laporan dan sertifikat ASIIN			Berita resmi perolehan akreditasi internasional	1 hari	Sertifikat ASIIN Laporan ASIIN Siegel ASIIN	Sertifikat dan laporan asli hard copy akan dikirimkan KPM kepada Fakultas
16	KPM mengirimkan pelaporan akreditasi internasional ASIIN ke PDDikti				1 hari		Pengajuan pelaporan disertai dengan 1. Surat pengantar pimpinan PT 2. Sertifikat akred. internasional 3. Laporan akreditasi internasional

20. SOP PENGAJUAN AKREDITASI INTERNASIONAL (UMUM)

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.16.1.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Akreditasi Internasional (Umum)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS		Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: 1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi internasional 2. Mempunyai komunikasi yang baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Proses pembelajaran		1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Akreditasi internasional merupakan salah satu indikator IKU yaitu IKU 8 dan IKE 19. Apabila tidak terakreditasi internasional, akan mengurangi kinerja IKU dari institusi		Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)

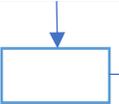
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI /UPPS	KPM	LEMBAGA AKRED INT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM mengirimkan undangan koordinasi penentuan akreditasi internasional				Rencana akreditasi prodi sesuai target IKU	1 hari	Surat undangan	Undangan ke Fakultas dan Departemen serta prodi
2	Koordinasi penentuan akreditasi nasional untuk prodi bersama prodi, Departemen dan Fakultas				Lama prodi berdiri, hasil akred nasional		Kesepakatan akred int yang akan dituju	
3	KPM melakukan koordinasi kepada lembaga akreditasi internasional terkait informasi dan persyaratan akreditasi internasional				email		Informasi pengajuan akred int	Koordinasi dilakukan dengan email
4	KPM menyampaikan informasi dan dokumen persyaratan akreditasi (SAR / SER / LED) kepada prodi dan menetapkan time line pengajuan akreditasi internasional				Template dokumen akreditasi Informasi pengajuan	1 hari	Informasi kepada prodi	KPM memberikan informasi kepada prodi terkait batas waktu maks pengumpulan dokumen kelengkapan
5	Prodi melakukan penyusunan dokumen akreditasi dan menyiapkan lampiran sebagai data dukung dokumen, serta mengirimkan ke KPM				Template dokumen akreditasi Data isian LED		Draft SAR/SER/LED	Dokumen LED IABEE disusun per prodi, sementara SAR/SER ASIIN dan FIBAA disusun per cluster
6	KPM menyusun dokumen kontrak, melakukan kontrak dan pembayaran sesuai kontrak				Draft kontrak Tagihan yg dikirimkan oleh Lembaga akred int'l	2 pekan	Dokumen kontrak, Kwitansi pembayaran	Termin pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan diantaranya: IABEE dibayarkan 100% ASIIN dibayarkan 80% dan 20% setelah audit FIBAA dibayarkan 50% dan 50% setelah audit
7	KPM mengirimkan SAR/SER/LED ke reviewer dan melakukan pengecekan Appendix				Dokumen dari prodi	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Prodi telah mengumpulkan dokumen kelengkapan dan dokumen tersebut akan dicek kembali oleh reviewer
8	KPM mengirimkan hasil penilaian dari reviewer dan KPM ke prodi				Dokumen yg telah direview	2 pekan	Catatan dan hasil penilaian	Dokumen yg telah direview dikembalikan kepada Prodi untuk disesuaikan sesuai hasil review

9	Prodi melakukan penyesuaian sesuai hasil penilaian				Catatan dan hasil penilaian		Dokumen SAR/SER/LED final	Dokumen yg telah disesuaikan, dikirimkan kepada Lembaga Akred Int'l
10	KPM mengirimkan SAR/SER/LED dan mendapatkan jadwal audit dari lembaga akreditasi internasional				Dokumen SAR/SER/LED	1 hari	Informasi dan Jadwal audit	Terdapat kemungkinan pelaksanaan audit secara online dan offline
11	KPM menyusun panduan akreditasi serta melakukan persiapan audit bersama unit pusat di ITS dan prodi				Draft guidebook	2 pekan	Guidebook Persiapan akreditasi	Guidebook pelaksanaan akreditasi disusun sebagai dasar persiapan audit, disusun dengan koordinasi KPM prodi dan unit terkait
12	Pelaksanaan audit baik secara online maupun offline				Dokumen yg telah diminta sebelum visit, Auditee Fasilitas dan sarpras	3 hari	Laporan pelaksanaan audit	Terdapat kemungkinan perubahan jadwal
13	Penyampaian preliminary information, dilanjutkan laporan resmi dan sertifikat akreditasi				Laporan asesor		Preliminary information Sertifikat	Apabila belum memenuhi full accreditation, diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan dan memenuhi persyaratan pada masa grace periode
14	Prodi dan KPM melakukan tanggapan selama grace period						Tanggapan terhadap laporan Lembaga akreditasi	
15	KPM dan prodi menerima laporan dan sertifikat				Berita resmi perolehan akreditasi internasional	1 hari	Sertifikat akred int Laporan akred int Siegel akred int	Sertifikat dan laporan asli hard copy akan dikirimkan KPM kepada Fakultas
16	KPM mengirimkan pelaporan akreditasi internasional ke PDDikti					1 hari		Pengajuan pelaporan disertai dengan 4. Surat pengantar pimpinan PT 5. Sertifikat akreditasi internasional 6. Laporan akreditasi internasional

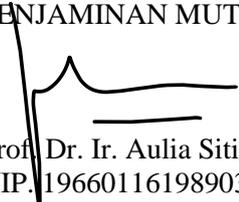
21. SOP PENGELOLAAN SPMI ONLINE

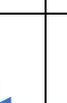
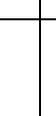
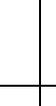
 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.17.1.3.2
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Pengelolaan SPMI Akad online	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS 7. Baku mutu program Sarjana dan Pascasarjana 	Petugas : Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai query data dan aplikasi, pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi myITS SPMI 2. Desktop 3. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengelolaan SPMI online sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan SPMI, jika tidak terdapat panduan maka SPMI tidak terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	AUDITOR	KA KPM	PRODI	TIM Programmer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Matriks SPMI yang terbaru						Matriks SPMI	1-2 Hari	Convert Matriks SPMI sesuai dengan Format Database	Matriks SPMI Sarjana, & Terapan, Magister & Terapan dan Doktor
2	Melakukan management database berdasarkan matriks spmi terbaru						Convert Matriks SPMI sesuai dengan Format Database	5 Hari	Field Tabel Matriks terbaru pada Database	
3	Melakukan pendataan kembali terkait akun Program studi dan Auditor						User ID Portal ITS	1-2 Hari	Data User ID terbaru	Data User ID diperoleh dari Sub Unit Teknologi Big Data DPTSI
4	Melakukan pembaharuan code berdasarkan tambahan standar/ perubahan matriks spmi terbaru						Matriks SPMI terbaru	2 Minggu	Indikator pada SPMI Online telah diperbaharui sesuai dengan Matriks SPMI terbaru	Pembaharuan Code dilakukan mengikuti Matriks terbaru berdasarkan strata.
5	Melakukan pembaharuan code berdasarkan permintaan dari KPM, Program studi maupun auditor						Permintaan Prodi, KPM atau Auditor melalui surat maupun private message melalui servicedesk	2-3 Hari	Penambahan Fitur sesuai Permintaan	
6	Melakukan testing untuk spmi online setelah pembaharuan code						SPMI Online	1 Hari	SPMI Online dengan tambahan fitur	
7	Melakukan testing untuk integrasi spmi online dengan dashboard prodi						Dashboard Prodi dan SPMI Online	2-3 Hari	Data LKPS pada SPMI Online telah tersinkronisasi dengan Dashboard Prodi	
8	Membuat manual untuk petunjuk pegisian spmi						SPMI Online	1 Hari	Manual SPMI Online	
9	Melakukan workshop SPMI kepada Program studi dan Auditor						Panduan SPMI dan Manual SPMI Online	1 Hari	Informasi dan knowledge Prodi terkait SPMI Online	Sosialisasi dilakukan bersama KPM, Auditor, Prodi, dan Tim Programmer

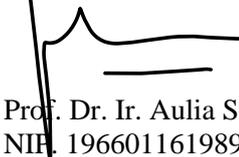
10	Monitoring pengisian data Program studi.						SPMI Online	1 Hari, selama pengisian SPMI berjalan	Isian Prodi	Tendik KPM melakukan Monitorng terhadap pengisian SPMI
11	Jika terjadi error pada saat mengisi maka akan dilakukan troubleshooting oleh programmer						Informasi Error	1 Hari	Debugging Sistem	Jika terjadi error maka akan dilakukan debugging system oleh Programmer
12	Melakukan penarikan nilai pra desk evaluasi.						Nilai Pra Desk SPMI Online	1 Hari	Rekap Nilai Pra Desk SPMI dalam bentuk Excel	Tendik KPM melakukan Rekap dari hasil Pra Desk SPMI
13	Melakukan monitoring pada penilaian desk evaluasi oleh auditor sesuai batas waktu yang telah ditentukan.						SPMI Online	1 Hari, selama penilaian SPMI berjalan	Penilaian Desk Evaluasi Auditor	Tendik KPM melakukan Monitorng terhadap Penilaian Desk SPMI
14	Melakukan penarikan nilai desk evaluasi.						Nilai Desk SPMI Online	1 Hari	Rekap Nilai Desk SPMI dalam bentuk Excel	Tendik KPM melakukan Rekap dari hasil Desk Evaluasi SPMI
15	Melakukan monitoring pada penilaian site visit oleh auditor sesuai batas waktu yang telah ditentukan.						SPMI Online	1 Hari, selama penilaian SPMI berjalan	Penilaian Site Visit Auditor	Tendik KPM melakukan Monitorng terhadap Penilaian site visit SPMI
16	Melakukan penarikan nilai pasca site visit						Nilai Pasca site vist SPMI Online	1 Hari	Rekap Nilai SPMI Pasca sitevisit dalam bentuk Excel	Tendik KPM melakukan Rekap dari hasil pasca site visit SPMI
17	Finalisasi Audit SPMI : Melakukan penarikan hasil AMI						SPMI Online	1 Hari	Laporan AMI	

22. SOP UPDATE INFORMASI WEBSITE

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	7.8.10.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Update Informasi website	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS	Petugas : Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai query data dan aplikasi, pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran	1. Desktop 2. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
website KPM digunakan sebagai rujukan penjaminan mutu di lingkungan ITS maupun stake holder lain. Apabila website KPM tidak update prodi kehilangan informasi, mengurangi kinerja dan kepercayaan terhadap KPM	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan web, serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengarahan terkait informasi penting yang disampaikan dalam website				Dokumen Peraturan/ informasi	1 hari	Informasi yang akan dipost	Informasi yang akan dipost di website berdasarkan arahan dari KA KPM
2	Identifikasi informasi yang perlu disampaikan dalam website				Informasi yang akan dipost	1 Hari	Hasil Identifikasi informasi berdasarkan kategori dan kesesuaian konten	Kassubag KPM melakukan identifikasi informasi yang akan dipost
3	Melakukan penulisan keterangan dan judul terkait konten dalam dual bahasa				Hasil Identifikasi informasi berdasarkan kategori dan kesesuaian konten	1 Hari	Informasi yang akan dipost dalam dual bahasa	Tendik KPM melakukan draft penulisan informasi/konten yang akan dipost dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
4	Melakukan login ke dashboard admin website				User ID Website KPM	3 Menit	Berhasil masuk ke dalam dashboard website	
5	Mempost konten sesuai jenis konten dan sesuai format yang disediakan				Informasi yang akan dipost dalam dual bahasa	10 Menit	Informasi telah terpost dan dapat diakses	Tendik KPM melakukan Post Informasi sesuai dengan Kategori Konten
6	Melakukan penyalinan url pada konten yang dituju & Melakukan penyederhanaan url dengan memanfaatkan tools pada penyedia layanan shortener link				Url Asli dari link Informasi terkait	5 Menit	Url yang telah disederhanakan melalui Penyedia layanan shortener link (ITS)	Tendik KPM melakukan penyederhaan link terkait kemudian disampaikan ke Kasubag KPM
7	Informasi link website terhadap pertanyaan yang disampaikan				Url yang telah disederhanakan melalui Penyedia layanan shortener link (ITS)	5 Menit	Informasi Url Link	

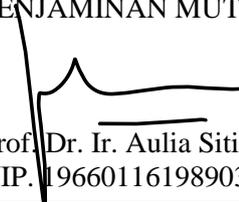
23. SOP PELAKSANAAN SPMI

 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.17.1.3.1
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Pelaksanaan SPMI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. Peraturan Akademik ITS 7. Baku mutu program Sarjana dan Pascasarjana 	Pelaksana SOP terdiri dari PIC dari KPM, Prodi, dan Auditor dengan kualifikasi masing masing : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi KPM Mampu menyusun dan memahami panduan SPMI sesuai peraturan yang berlaku, memahami aplikasi SPMI online, memahami ketentuan plotting dan penjadwalan auditor, mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menyediakan penilaian untuk penentuan pemenang 2. Bagi Prodi memahami cara mengisi SPMI online, mengetahui sumber data untuk SPMI 3. Bagi Auditor telah mendapatkan pelatihan AA dan pekerti, memahami panduan SPMI, menguasai teknik audit 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada Tahun terkait dalam semua hal sebagaimana VMTS, Dosen, Mahasiswa, SDM, Sarpras, Keuangan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan SPMI 2. Aplikasi myITS SPMI 3. Data data terpusat terintegrasi di myITS 4. Data lokal di prodi 5. Desktop 6. Jaringan internet 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan SPMI adalah salah satu persyaratan dalam pengajuan akreditasi, sehingga prodi harus bersungguh sungguh dalam melaksanakan dan mengisi SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik di database SPMI, 2. Disimpan sebagai data elektronik di website 3. Disimpan sebagai manual (buku pedoman SPMI, POS AP) 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPM	PRODI	AUDITOR	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM melakukan penyusunan panduan SPMI dan melakukan penyesuaian myITS SPMI					SOP Penyusunan Panduan SPMI	3 bulan	Panduan SPMI	Panduan SPMI terdiri dari panduan SPMI untuk : 1. Sarjana dan Sarjana Terapan 2. Magister dan Magister Terapan 3. Doktor dan Doktor Terapan 4. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 5. Panduan praktis AMI 6. Petunjuk myITS SPMI
2	KPM melakukan sosialisasi dan workshop SPMI tahun berjalan					Panduan SPMI	2 hari	Informasi Prodi terkait SPMI	Sosialisasi bekerjasama dengan DPTSI kepada 1. Fakultas 2. Departemen
3	KPM membuat surat kewajiban pengisian SPMI bertandatangan Rektor ITS					Jadwal pelaksanaan SPMI Draft surat	1 hari	Surat Edaran	Surat Edaran Rektor dikirim kepada semua Fakultas dan departemen
4	KPM melakukan penjadwalan auditor serta sosialisasi dan workshop untuk auditor Audit Mutu Internal					Daftar auditor dari database KPM dan ajuan Prodi	2 pekan (tanpa revisi)	Jadwal audit	Dalam melakukan penjadwalan harus memperhatikan : 1. Auditor tidak boleh mengaudit Departemen sendiri 2. Plotting memperhatikan cakupan LAM prodi dengan auditor
5	Prodi melakukan pengisian data LKPS dan standar dalam SPMI					Data dari myITS Data local dari Prodi	3 pekan	Isian data pada myITS SPMI	Pengisian data dalam myITS SPMI terdiri dar 3 macam: 1. Data local 2. Data semi local 3. Data otomatis (generate)
6	Tim Auditor melakukan penilaian desk evaluasi sesuai jadwal					Data dari myITS SPMI	2 pekan	Penilaian awal hasil desk evaluasi	

								pada myITS SPMI	
7	Pelaksanaan onsite visit oleh Auditor dan diterima oleh Prodi sesuai jadwal					Data dari myITS SPMI daftar pertanyaan dari myITS SPMI Form penilaian dari myITS SPMI	2 pekan		Auditee terdiri dari : a. Kadep, b. sekdep/ kaprodi, c. perwakilan dari dosen. d. perwakilan dari kalab (sebagai RMK), e. perwakilan mahasiswa. f. Kasubag, dan / atau perwakilan tendik.
8	Tim Auditor melakukan penilaian terakhir					Data dari myITS SPMI Form penilaian dari myITS SPMI	1 pekan		
9	KPM melakukan pemeringkatan berdasar penilaian auditor, dan menentukan pelaksana SPMI terbaik bersama DPM, para Direktur dan perwakilan auditor					Rekapitulasi nilai dari hasil myITS SPMI	1 pekan		Penilaian berdasarkan matriks penilaian yang telah disampaikan dalam panduan SPMI
10	Penerbitan SK Rektor pelaksana terbaik SPMI					Berita acara pelaksana SPMI terbaik	1 pekan		
11	Pengiriman apresiasi pelaksana terbaik SPMI					Data di RKAT Surat permohonan transfer alokasi	1 pekan		

**24. SOP PENDAMPINGAN PROSES ASESMEN LAPANGAN DARI BAN PT
DAN LAM**

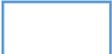
 <p style="text-align: center;">KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.11
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Prosedur Asesmen Lapangan BAN PT dan LAM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelaksanaan AL 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Prosedur akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang akreditasi 2. Aplikasi SAPTO/SALAM/SALAM/LEXA dll 3. Surat pemberitahuan dan surat tugas AL 4. Dokumen pendukung 5. Jadwal 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelaksanaan AL tidak berjalan dengan baik Akan kehilangan kesempatan peningkatan peringkat akreditasi	Disimpan sebagai data elektronik di hard drive dan aplikasi SAPTO/ serta manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	KPM	Unit Pusat	REKTOR / WR1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM mendapatkan info pelaksanaan AL					SAPTO - BAN PT/ SALAM - LAM SAMA/ SALAM - LAM Teknik/ SALAM- LAMInfokom/ LEXA - LAM EMBA/ SIMAk - LAM PTKES	1 hari	Informasi pemberitahuan dan jadwal AL Surat tugas asesor AL	Informasi AL didapatkan KPM melalui BAN PT dan LAM Infokom, Informasi AL disampaikan Prodi jika akreditasi dari LAM SAMA, LAM Teknik, LAM EMBA dan LAM PTKes
2	KPM melakukan koordinasi dengan Prodi dan unit pusat					Surat pemberitahuan dan jadwal AL Surat undangan	1 hari	Jadwal AL lengkap dengan auditee dan detail informasi	Koordinasi fiksasi auditee untuk semua sesi AL dan kebutuhan sesi peninjauan lapangan
3	KPM mengirimkan permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Draft surat myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat permohonan penerimaan ditembuskan kepada WR 1
4	KPM mengirimkan surat permohonan sesi middle management UPPS dan ITS					Draft surat myITS office detail jadwal AL	1 hari	Surat permohonan	Unit pusat diantaranya: DPTSI, Perpustakaan, para manajer DKPU, Dirpaspa(untuk prodi pasca), dan unit lain sesuai permintaan
5	KPM mengirimkan surat permohonan persiapan peninjauan lapangan					Draft surat myITS office detail jadwal AL	1 hari	Surat permohonan	Unit yang berpotensi divisit diantaranya: DPTSI, Perpustakaan, para manajer DKPU, Dirpaspa(untuk prodi pasca), dan unit lain sesuai permintaan
6	Pelaksanaan Asesmen Lapangan					Surat pemberitahuan AL Dokumen boring Asesor dan auditee	3 hari	Draft Laporan AL	Terdapat beberapa aturan spesifik untuk beberapa LAM, terkait penjemputan asesor, foto sesi, makan malam, dll
7	Penerimaan laporan AL								

25. SOP PEMBAYARAN BIATYA AKREDITASI NASIONAL LAM

 <p>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p> <p>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</p>	NOMOR SOP	10.15.1.3.12
	TGL PEMBUATAN	2 Januari 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
NAMA SOP	Pembayaran Biaya Akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS 	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelaksanaan AL 2. Mempunyai komunikasi yang baik 	

6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Prosedur akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	1. Aplikasi SALAM/SALAM/LEXA dll 2. Invoice biaya akreditasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Gagal mengajukan proses akreditasi	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	KPM	PPK	WR 2 dan BIRO KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM melakukan penganggaran pagu biaya akreditasi nasional dan internasional dalam RKA					myITS Keuangan	1 hari	Data pagu RKA KPM	Penganggaran pagu dilakukan pada pagu dana non PNBPN
2	Prodi mengirimkan invoice biaya akreditasi LAM					Invoice dari SALAM / SALAM / LEXA / SIMAK	1 hari		Prodi yang mengirimkan adalah prodi terakreditasi LAM SAMA, LAM Teknik, LAM EMBA dan LAM PTKes Prodi langsung mengirimkan invoice ke KPM karena terdapat masa habis pembayaran
3	KPM mengirimkan surat permohonan bayar ke PPK					Draft surat, SPTJM Invoice, Profil LAM myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat permohonan dilengkapi SPTJM Kepala KPM bermaterai, invoice biaya akreditasi dan profil LAM yang dituju
4	PPK mengirimkan surat permohonan pembayaran ke WR 2					myITS office	1 hari	Surat permohonan	Tembusan kepada KPM dan BK
5	KPM melakukan draft pengajuan UMK LS					myITS Keuangan	1 hari	Data UMK LS	UMK ditulis dengan detail untuk keterangan dan informasi sesuai invoice
6	WR 2 melakukan disposisi pembayaran kepada BK					myITS office	2 hari	Data disposisi	Disposisi pembayaran dilakukan secara berjenjang mulai WR2, Kabiro BK, Kabag BK, Kasubag BK dan admin BK
7	BK dan WR 2 melakukan release pembayaran					myITS Keuangan Mandiri	2 hari		Release pembayaran dilakukan secara berjenjang mulai admin BK, Kasubag BK, Kabag BK, Kabiro BK, dan WR2,
8	BK mengirimkan bukti pembayaran ke KPM						1 hari		Bukti berupa pembayaran akreditasi dan pajak
9	KPM mengirimkan invoice ke Prodi						1 hari		Prodi mengunggah bukti di aplikasi

