

# STANDARD OPERATING PROCEDURES



KANTOR PENJAMINAN  
MUTU  
[www.its.ac.id/kpm](http://www.its.ac.id/kpm)



**QUALITY ASSURANCE OFFICES**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  
**SURABAYA**  
**2025**

## DAFTAR SOP KPM

1. 10.17.1.3.1 Pelaksanaan SPMI
2. 10.12.7.3.2 SELF ASSESSMENT REPORT
3. 10.12.7.3.3 Keterlambatan SAR
4. 10.15.1.3.2 Prosedur Pengajuan reakreditasi
5. 10.15.1.3.4 Prosedur Pengajuan proposal Prodi Baru
6. 10.15.1.3.5 Prosedur konversi ISK rev 1
7. 10.15.1.3.6 Prosedur Akreditasi LAM Teknik
8. 10.15.1.3.6 Prosedur Akreditasi LAM SAMA
9. 10.15.1.3.8 Prosedur Akreditasi LAM INFOKOM
10. 10.15.1.3.9 Prosedur Akreditasi LAM EMBA
11. 10.15.1.3.10 Prosedur Akreditasi LAM PTKES
12. 10.12.7.3.4 Penyusunan Laporan SAR
13. 10.12.9.3.1 Penyusunan Laporan IPD
14. 10.12.10.3.1 Pembaruan SOP unit KPM
15. 10.14.3.3.1 Penyusunan laporan Audit Mutu Internal
16. 10.14.4.3.4 Penyusunan panduan SPMI Akad
17. 10.14.4.3.5 Penyusunan panduan SPMI Penimas
18. 10.16.1.3.1 Prosedur Akreditasi Internasional
19. 10.17.1.3.2 pengelolaan SPMI Akad online
20. 7.8.10.3.1 Update Informasi website
21. 10.15.1.3.11 Prosedur Asesmen Lapangan BAN PT dan LAM
22. 10.15.1.3.12 Pembayaran Biaya Akreditasi Lembaga Akreditasi Mandiri









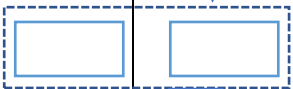



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.17.1.3.1</b>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2019
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan SPMI</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. Peraturan Akademik ITS</li> <li>7. Baku mutu program Sarjana dan Pascasarjana</li> </ol>	<p>Pelaksana SOP terdiri dari PIC dari KPM, Prodi, dan Auditor dengan kualifikasi masing masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Bagi Prodi memahami cara mengisi SPMI online, mengetahui sumber data untuk SPMI</li> <li>3. Bagi Auditor telah mendapatkan pelatihan AA dan pekerti, memahami panduan SPMI, menguasai teknik audit</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
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"> <li>1. Panduan SPMI</li> <li>2. Aplikasi myITS SPMI</li> <li>3. Data data terpusat terintegrasi di myITS</li> <li>4. Data lokal di prodi</li> <li>5. Desktop</li> <li>6. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik di database SPMI,</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik di website</li> <li>3. Disimpan sebagai manual (buku pedoman SPMI, POS AP)</li> </ol>

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		














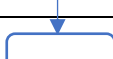
**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**


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







<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.7.3.2</b>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2019
<b>TGL REVISI</b>	4 Maret 2024
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SELF ASSESMENT REPORT</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>5. Peraturan Akademik ITS</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari PIC dari KPM, WR1, Dekan, Kepala Departemen, Ketua RMK, dan Dosen dengan kualifikasi mampu mengoperasikan myITS Akademik
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi myITS Akademik</li> <li>2. Kalender Akademik</li> <li>3. Desktop</li> <li>4. Jaringan komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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


 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.7.3.3</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Keterlambatan SAR</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	1. Aplikasi myITS Akademik 2. Kalender Akademik 3. Desktop 4. Jaringan komputer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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

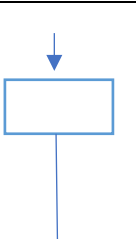
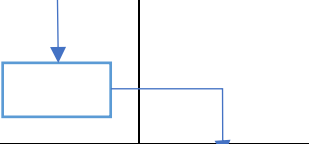
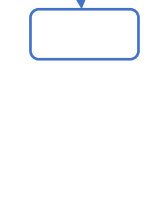


**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.2</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	2 Juni 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan reaktreditasi cakupan BAN PT</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>8. PerBAN PT no 12 Tahun 2025. Tentang Pemberlakuan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Mutu Program Studi untuk Perpanjangan Status Terakreditasi Melalui Mekanisme Automasi</li> </ol>		Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan reaktreditasi</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi SAPTO 2.0</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak mengajukan reaktreditasi, 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 2.0				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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

**NOMOR SOP**

**10.15.1.3.4**

**TGL PEMBUATAN**

2 Januari 2023

**TGL REVISI**

21 Maret 2025

**TGL EFEKTIF**

**DISAHKAN  
OLEH**

KEPALA KANTOR  
PENJAMINAN MUTU

Prof. Sri Gunani Partiw  
NIP. 196605311990022001

**NAMA SOP**

**Prosedur Pengajuan proposal  
Prodi Baru**

**DASAR HUKUM :**

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. Permendikbud no 7 tahun 2020 tentang Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
6. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS
7. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri
8. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing:  
1. Memahami prosedur pengajuan prodi baru  
2. Mempunyai komunikasi yang baik

**KETERKAITAN :**

Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**









1. Borang proposal prodi baru
2. Data untuk proposal prodi baru
3. aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll
4. Desktop
5. Jaringan internet

**PERINGATAN :**

Prodi Baru tidak bisa menerima mahasiswa baru jika belum memenuhi kriteria minimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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	BAN PT/ LAM	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					Draft surat	1 hari	Catatan dan Keputusan terkait prodi baru	Pembahasan dilakukan dengan mengundang prodi dan KPM
10	Keputusan dari SA terkait prodi baru						1 hari	BA Sidang Pleno Prodi Baru	
11	KPM mengajukan permohonan akreditasi Program Studi yang akan dibuka kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri					Surat Pengantar Rektor, BA Sidang Pleno Prodi Baru, proposal/instrumen akreditasi prodi baru, surat Rekomendasi MWA	1 hari	Surat Pengantar Rektor	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akreditasi bisa dilakukan sewaktu waktu
12	BAN PT/LAM menerbitkan SK rekomendasi akreditasi						1 bulan	SK Rekomendasi akreditasi	
13	KPM menerima SK rekomendasi akreditasi dan menyampaikan permohonan penerbitan SK Pembukaan Prodi baru ke Rektor					SK Rekomendasi akreditasi	1 hari	Surat permohonan penerbitan Sk Pembukaan Prodi Baru	
13	Rektor akan mengeluarkan SK Pembukaan prodi baru						1 hari	SK Rektor prodi baru	KPM mengirimkan permohonan input Data Prodi Baru ke PDDIKTI



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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


 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.5</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2022
	<b>TGL REVISI</b>	20 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur konversi ISK</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. PerBANPT no 6 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Konversi Peringkat Akreditasi dengan Menggunakan Instrumen Suplemen Konversi</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan instrumen suplemen konversi</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang ISK</li> <li>2. Data untuk isian ISK</li> <li>3. aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 revidi 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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**




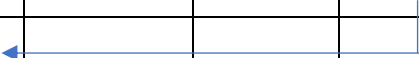

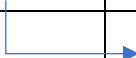
**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo  
Surabaya, PO BOX 60111**

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.6</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	21 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi LAM Teknik</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM Teknik</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM Teknik</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi SAKTI</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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"> <li>Prodi baru dengan instrument minimum akreditasi</li> <li>Reakreditasi prodi IABEE dengan Instrumen Program Studi Akademik Unggul Internasional</li> <li>Reakreditasi prodi selain IABEE Instrumen Akreditasi Program Studi Akademik &amp; Vokasi (Non Kedinasan)</li> </ul> <a href="http://its.ac.id">LAM TEKNIK - Kantor Penjaminan Mutu (its.ac.id)</a>
7	LAM Teknik mengirimkan invoice pembayaran				Data pada SAKTI	3 hari	Invoice pembayaran	BIAYA : AKREDITASI Rp 53.000.000, banding : Rp 29.700.000, Akr minimum Rp 29.000.000 Unggul Internasional Rp 39.000.000
8	Prodi membayar biaya akreditasi				Invoice pembayaran di SAKTI	1 pekan	Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	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 SAKTI				Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	1 hari	Bukti pembayaran	
10	LAM Teknik memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor				Dokumen LED dan LKPS SAKTI		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SAKTI
11	LAM Teknik menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SAKTI				SAKTI		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SAKTI


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, Dirpaspas, 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 Teknik, Prodi, dan KPM melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi
19	Asesor LAM Teknik mengunggah draft laporan AL					Draft laporan AL SAKTI		Data pada SAKTI	
20	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	



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.6</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	21 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi LAM SAMA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM SAMA</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM SAMA</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi SALAM</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 <a href="mailto:akreditasi@lamsama.or.id">akreditasi@lamsama.or.id</a> . 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 membayar biaya akreditasi				Invoice pembayaran di SALAM	1 pekan	Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	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 SALAM				Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	1 hari	Bukti pembayaran	
10	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
11	LAM SAMA menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SALAM				SALAM		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM
12	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke K3L				Surat pemberitahuan AL My ITS office			
13	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi				Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan	


	aspek K3L dan cek 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 SAMA, Prodi, dan KPM melaksanakan AL				Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi	
19	Asesor LAM SAMA mengunggah draft laporan AL				Draft laporan AL SALAM		Data pada SALAM		
20	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 SALAM		Data pada SALAM		









	sertifikat Akreditasi LAM SAMA								
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	



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**


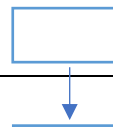


**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo  
Surabaya, PO BOX 60111**

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.8</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	21 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi LAM INFOKOM</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM Infokom</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM SAMA</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi SALAM</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 <a href="https://laminfokom.or.id/official/alur_tahap.html">https://laminfokom.or.id/official/alur_tahap.html</a>
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	Prodi dan UPPS 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	KPM mengirimkan invoice pembayaran ke Prodi					Invoice pembayaran My ITS office	1 hari	data	
10	Prodi melakukan pembayaran biaya akreditasi					Invoice pembayaran di SALAM	1 pekan	Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	Proses pembayaran dilakukan dengan kontrak yang diproses oleh PPK dan BK dengan pemisahan pembayaran pajak Dalam pembayaran harus menyebutkan kode, dan nama prodi
11	Prodi mengirimkan bukti bayar ke KPM					Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	1 hari	data	
12	KPM mengirimkan bukti bayar ke SALAM					Bukti pembayaran biaya akreditasi, bukti bayar pajak dan bukti potong pajak	1 hari	Bukti pembayaran	
13	LAM INFOKOM memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan					Dokumen LED dan LKPS SALAM		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM


	serta melakukan penetapan asesor								
14	LAM INFOKOM menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SALAM					SALAM		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SALAM
15	KPM memberikan informasi pelaksanaan AL ke K3L					Surat pemberitahuan AL My ITS office			
16	KPM bersama K3L melaksanakan inspeksi aspek K3L dan cek lapangan					Form ceklist inspeksi Kamera		draft ceklist inspeksi Foto foto di lapangan	
17	K3L mengirimkan hasil catatan dan rekomendasi terkait inspeksi lapangan kepada KPM					ceklist inspeksi Foto foto di lapangan Rekomendasi		Informasi hasil inspeksi bagi prodi	
18	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)
19	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM					Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
20	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat permohonan	Surat ditembuskan kepada WR 1
21	Asesor LAM INFOKOM, Prodi, dan KPM melaksanakan AL					Dokumen borang Daftar pertanyaan asesor	2 hari	Catatan asesor	Jadwal bisa berubah sesuai kondisi
22	Asesor LAM INFOKOM mengunggah draft laporan AL					Draft laporan AL SALAM		Data pada SALAM	
23	Prodi meberikan tanggapan draft laporan AL					Laporan AL SALAM		Data pada SALAM	










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







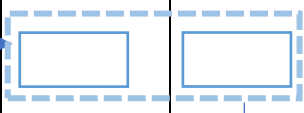


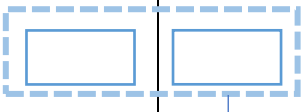



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.9</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	21 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi LAM EMBA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM EMBA</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM EMBA</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi LEXA</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	
7	LAM EMBA mengirimkan invoice pembayaran biaya akreditasi					Data pada LEXA	3 hari	Invoice pembayaran	BIAYA : AKREDITASI Rp 53.000.000, banding : Rp 29.700.000,


8	Prodi melakukan pembayaran biaya akreditasi					Invoice pembayaran	1 pekan	Bukti pembayaran akreditasi, bukti pembayaran pajak, bukti potong pajak	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 akreditasi, bukti pembayaran pajak, bukti potong pajak	1 hari	Data pembayaran	
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	















**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.10</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	21 Maret 2025
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi LAM PTKES</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>7. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> </ol>		Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi di LAM PTKes</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan pengajaran dalam 5 tahun		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang LED dan LKPS dengan template dari LAM PTKes</li> <li>2. Data untuk isian LED dan LKPS</li> <li>3. aplikasi SIMAk</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI / UPPS	KPM	K3L/ Sarpras	LAM PTKES	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	Rekomendasi diberikan berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan oleh LAM PTKES
2	Prodi mempersiapkan borang akreditasi LED, LKPS dan kelengkapan lampiran sesuai template LAM PTKES 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 SIMAK					Surat pengantar permohonan akun SIMAK	1 hari	Data pengajuan Data permohonan	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akun bisa dilakukan sewaktu waktu
5	LAM PTKES melakukan verifikasi terhadap pengajuan akun					Data pengajuan Data permohonan	3 hari	Akun SIMAK LAM PTKES	
6	Prodi dan UPPS mengirimkan pengajuan akreditasi melalui akun SIMAK						1 hari	Data pada SIMAK	4. Batch 3 September-desember(3) @15minggu
7	LAM PTKES mengirimkan invoice pembayaran						3 hari	Invoice pembayaran	BIAYA : AKREDITASI Profesi Non Kedokteran Rp 80.000.000 Profesi Kedokteran Rp 110.000.000


									Vokasi, Akademik dan Spesialis Rp 60.000.000 Banding Rp 35.000.00
8	Prodi melakukan pembayaran biaya akreditasi					Invoice pembayaran My ITS office	1 hari	Bukti pembayaran akreditasi, bukti bayar pajak, bukti potong pajak	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 SIMAK					Bukti pembayaran akreditasi, bukti bayar pajak, bukti potong pajak	1 hari	Data pembayaran	
10	LAM PTKES memeriksa kelengkapan dokumen dan proses Asesmen Kecukupan serta melakukan penetapan asesor					Dokumen LED dan LKPS SIMAK		Informasi jadwal	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK
11	LAM PTKES menerbitkan jadwal Asesmen Lapangan di SIMAK					SIMAK		Surat pemberitahuan AL Surat tugas asesor	Jadwal dan update disampaikan melalui SIMAK
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,


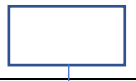







									Dirpendik, Dirpaspa, Perpustakaan, dll)
16	Prodi melakukan penyesuaian terhadap hasil temuan yang disampaikan KPM					Rekomendasi tindak lanjut hasil rapat	3 hari	Tindak lanjut sudah dilaksanakan	
17	KPM mengirimkan surat permohonan penerimaan AL kepada Rektor					Jadwal AL myITS office	1 hari	Surat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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.7.3.3</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan SAR</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ol>	Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan - Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi myITS Akademik</li> <li>2. Desktop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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


 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.9.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan IPD</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ol>		Petugas : Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada semester terkait		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi myITS Akademik</li> <li>2. Desktop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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)

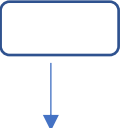



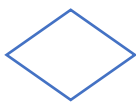



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENDIK	KASUBAG	KA KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPM Melakukan perhitungan ulang untuk Nilai IPD pada sistem akademik				SI Akademik	5 Menit	Data terbaru di Sistem	KPM melakukan Perhitungan ulang seluruh data IPD Dosen di Sistem SI Akademik
2	KPM Mengambil 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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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


 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.10.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pembaruan SOP unit KPM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PERMENPAN NOMOR 35 TAHUN 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Dokumen Panduan Penyusunan Standar Operating Prosedur pada Unit Kerja di ITS oleh KPM</li> </ol>		Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua staff terkait proses bisnis,</li> <li>Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan</li> </ol> Kompetensi : Menguasai proses bisnis, Word, serta Visio
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
semua kegiatan yang merupakan proses bisnis KPM		<ol style="list-style-type: none"> <li>Desktop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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


 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.14.3.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan laporan Audit Mutu Internal</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
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	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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














**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.14.4.3.4</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan panduan SPMI Akademik</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 : 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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Pelaksanaan kegiatan pengajaran pada tahun tersebut 2. Pelaksanaan visitasi audit mutu internal dan asesmen akreditasi nasional	1. Desktop 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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


 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.14.4.3.5</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan panduan SPMI Penimas</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> </ol>	Petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan,</li> <li>2. Kepala Unit Penjamu Penimas</li> <li>3. Kepala KPM</li> </ol> Kompetensi : Menguasai pengolahan data dan grafik pada Excell, dan Word	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di bawah koordinasi DRPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desktop</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 Penimas		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 Penimas						Draft dok. Panduan SPMI Penimas	KPM menyusun dok panduan SPMI Penimas untuk diberikan kepada auditee (Puslit dan Puskaji)
5	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Penimas terkait draft Panduan SPMI Akademik dan Matriks SPMI				Dok. Standar yg telah dilengkapi dengan angka bobot setiap standar dan dok. panduan			KPM mengundang Tim Penimas (dan anggota DPM ?) 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 Penimas		Dok. Panduan SPMI Penimas 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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.16.1.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi Internasional ASIIN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Proses pembelajaran	1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	Untuk audit online
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



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.16.1.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi Internasional IABEE</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Proses pembelajaran	1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 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	Untuk audit online
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

















**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.16.1.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi Internasional</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Proses pembelajaran	1. Informasi akreditasi internasional 2. Email 3. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional 4. myITS 5. Desktop 6. Internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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







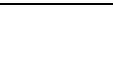









**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.16.1.3.1</b>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Akreditasi Internasional</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. Peraturan Akademik ITS</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan akreditasi internasional</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informasi akreditasi internasional</li> <li>8. Email</li> <li>9. Aplikasi pengajuan akreditasi internasional</li> <li>10. myITS</li> <li>11. Desktop</li> <li>12. Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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 7. Surat pengantar pimpinan PT 8. Sertifikat akreditasi internasional 9. Laporan akreditasi internasional

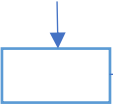









**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.17.1.3.2</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>pengelolaan SPMI Akademik online</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan SPMI	1. Aplikasi myITS SPMI 2. Desktop 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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





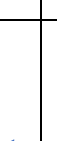




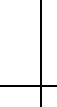
10	Monitoring pengisian data Program studi.						SPMI Online	1 Hari, selama pengisian SPMI berjalan	Isian Prodi	Tendik KPM melakukan Monitorng terhadap pengisian SPMI
11	Jika terjadi error pada saat mengisi maka akan dilakukan troubleshooting oleh programmer						Informasi Error	1 Hari	Debugging Sistem	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	















**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**


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










 <b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b>  <b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>7.8.10.3.1</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2021
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT NIP. 196601161989032001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Update Informasi website</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan pengajaran	1. Desktop 2. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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 penyederhanaan 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	

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

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.12</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	20 Januari 2025
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pembayaran Biaya Akreditasi Internasional</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 pelaksanaan AL 2. Mempunyai komunikasi yang baik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Prosedur akreditasi Internasional	1. Aplikasi IABEE 2. Invoice biaya akreditasi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Gagal mengajukan proses akreditasi	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Badan akreditasi Internasional	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	Badan Akreditasi Internasional mengirimkan invoice biaya akreditasi					Invoice dari SALAM / SALAM / LEXA / SIMAk	1 hari		Badan akreditasi Internasional mengirimkan invoice ke KPM
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 bukti pembayaran ke badan akreditasi internasional						1 hari		KPM mengirim bukti bayar melalui email/aplikasi

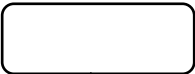
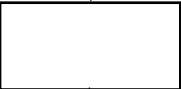

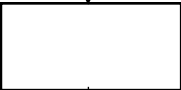







**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	31 Desember 2025
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pendokumentasian Arsip</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. Peraturan Akademik ITS</li> </ol>	Petugas : Pengadministrasi Kantor Penjaminan Mutu ITS
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Akreditasi</li> <li>2. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Administrasi KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai					
2	Mengidentifikasi arsip yang perlu disimpan		Dokumen, foto kegiatan	1 jam	Arsip, dokumentasi	
3	Menerima arsip		Dokumen, foto kegiatan	1 jam	Arsip, dokumentasi	
4	Menyeleksi arsip		Dokumen, foto kegiatan	1 jam	Arsip, dokumentasi	
5	Memasukkan arsip ke share point dan myITS Archive		Dokumen, foto kegiatan	1 jam	Arsip, dokumentasi	
6	Memberi nama dan kode arsip		Dokumen, foto kegiatan	1 jam	Folder softfile	
7	Selesai					








**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	31 Desember 2025
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pemeliharaan Barang dan Alat</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. Peraturan Akademik ITS</li> </ol>	Petugas : Pengadministrasi Kantor Penjaminan Mutu ITS
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Akreditasi</li> <li>2. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka.Sub Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan			Daftar spesifikasi asset			
2	Menyusun daftar asset dan servis			Daftar spesifikasi asset		Daftar asset pemeliharaan	
3	Melakukan pemeliharaan (service, perbaikan, dll) pada asset		 	Daftar spesifikasi asset		Daftar asset pemeliharaan	
4	Melakukan checking servis setiap 3 bulan		 	Daftar spesifikasi asset		Daftar asset pemeliharaan	
5	Selesai		 				



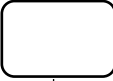



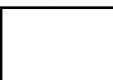




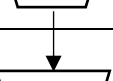

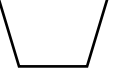

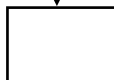






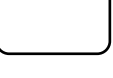


**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

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

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	31 Desember 2025
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pemeliharaan Barang dan Alat</b>

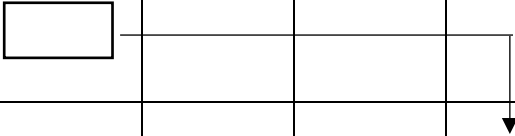
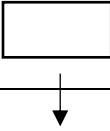
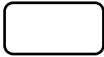
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>6. Peraturan Akademik ITS</li> </ol>	Petugas : Pengadministrasi Kantor Penjaminan Mutu ITS
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Akreditasi</li> <li>2. Dokumen Pendukung</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder	Ka. KPM	Staff KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Membuat boring / kuisisioner			 				
3	Keluhan pelanggan	 		  				
4	Analisa keluhan			 				
5	Alternatif solusi			 				
6	Diskusi dengan Ka. KPM	 		  				
7	Berita acara / boring solusi			 				
8	Selesai			 				



 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR PENJAMINAN MUTU INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.12.10.3.2</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	31 Desember 2025
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Rapat KPM</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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 : Pengadministrasi Kantor Penjaminan Mutu ITS	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
Pelaksanaan kegiatan	1. Borang Akreditasi 2. Dokumen Pendukung	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan sebagai manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. KPM	Ka. Unit	Kasubag KPM	BPP KPM	Staff KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah persiapan pelaksanaan rapat bersama	<input type="checkbox"/>					Jadwal pelaksanaan			
2	Mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruang rapat beserta perlengkapannya			<input type="checkbox"/>			Ruang rapat beserta kelengkapannya			
3	Mengatur dan menyiapkan ruang rapat beserta perlengkapannya					<input type="checkbox"/>				
4	Membuat undangan					<input type="checkbox"/>				
5	Menyiapkan konsumsi rapat sesuai dengan ketentuan anggaran				<input type="checkbox"/>					
6	Menyiapkan daftar hadir rapat				<input type="checkbox"/>		Form daftar hadir			
7	Mengecek persiapan rapat			<input type="checkbox"/>						
8	Memberitahukan kepada Ka. KPM bahwa peserta rapat sudah hadir			<input type="checkbox"/>						
9	Pelaksanaan rapat dimulai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

10	Mencatat notulen rapat						Notulen rapat		Laporan hasil rapat	
11	Mendokumentasi rapat								Arsip dokumentasi rapat	
12	Membersihkan dan menata ruang rapat seperti semula									





**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



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

<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.15.1.3.4</b>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2023
<b>TGL REVISI</b>	14 Januari 2026 10 April 2026
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU  Prof. Sri Gunani Partiw NIP. 196605311990022001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Pengajuan proposal Prodi Baru</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Permendikbud no 5 tahun 2020 tentang Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud no 7 tahun 2020 tentang Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta</li> <li>6. Peraturan Pemerintah 54 tahun 2015 tentang Statuta ITS</li> <li>7. PerBAN PT no 19 Tahun 2022. Tentang Cakupan Akreditasi Program Studi Pada Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>8. Per BAN PT no 13 tahun 2024 Tentang Pengaturan Program Studi yang Tercakup dalam Lembaga Akreditasi Mandiri</li> <li>9. Permendiktisaintek no 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi</li> </ol>	Pelaksana SOP terdiri dari Prodi dan UPPS, Fakultas dan KPM dengan kualifikasi masing masing: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengajuan prodi baru</li> <li>2. Mempunyai komunikasi yang baik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
Pelaksanaan akreditasi ke BAN PT / LAM sesuai cakupan akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang proposal prodi baru</li> <li>2. Data untuk proposal prodi baru</li> <li>3. aplikasi SAPTO/SALAM/SAKTI/LEXA dll</li> <li>4. Desktop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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			Bid. 1 / SA / MWA / Rektor	BAN PT/ LAM/ PDDIKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi/ Dept/ Fak	KPM	DirPAIP			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor mengirimkan surat mengenai usulan pendiri Prodi Baru ke KPM									Usulan Pembukaan Prodi secara Top Down, memerlukan surat penjelasan dari Rektor
2	KPM menyampaikan template proposal studi baru kepada prodi/Dept/Fak						Template proposal	1 hari	Informasi bagi prodi	Template prodi baru sesuai peraturan BAN PT dan LAM sesuai level prodi
3	Prodi menyusun proposal sesuai template beserta kelengkapan persyaratan dan mengirim ke KPM melalui Fakultas						Template proposal Data isian proposal dan kelengkapan		Draft proposal Dokumen lampiran	
4	KPM menembuskan proposal ke Dir.PAIP						Data kumpulan reviewer internal	2 hari	Data reviewer internal	
5	KPM bersama Dir. PAIP melakukan rewiu Proposal						Template dokumen penilaian Proposal prodi baru Dokumen lampiran borang	2 pekan	Hasil penilaian proposal prodi baru	Reviu Kurikulum dilakukan oleh Dir. PAIP Reviu kelengkapan Proposal dan non akademik dilakukan oleh KPM
6	Dir Paip mengirimkan hasil rewiu ke KPM						Template hasil penilaian My ITS office	1 hari	Surat hasil penilaian	
6	KPM mengirimkan hasil penilaian memenuhi/tidak							1 hari	Hasil penilaian proposal prodi baru	Hasil pemenuhan jika memenuhi dikirim ke Rektor untuk diteruskan ke SA (akademik) dan MWA (Non Akademik tembusan WR 1 Dekan dan Kadep Jika tidak /belum memenuhi dikirim ke Dekan dan kadep

7	Jika memenuhi, KPM mengirimkan surat ke Rektor untuk diteruskan ke SA (akademik) dan MWA (Non Akademik)					Hasil penilaian	1 hari		
9	Pembahasan proposal studi baru dalam sidang Senat Akademik dan MWA					Draft surat	1 hari	Catatan dan Keputusan terkait prodi baru	Pembahasan dilakukan dengan mengundang Fakultas, Dept, Prodi, Dir PAIP dan KPM
10	Keputusan dari SA dan MWA terkait prodi baru						1 hari	BA Sidang Pleno Prodi Baru	
11	KPM mengajukan permohonan akreditasi Program Studi yang akan dibuka kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri					Surat Pengantar Rektor, BA Sidang Pleno Prodi Baru, proposal/instrumen akreditasi prodi baru, surat Rekomendasi MWA	1 hari	Surat Pengantar Rektor	Surat permohonan ditandatangani oleh Rektor Pengajuan akreditasi bisa dilakukan sewaktu waktu
12	BAN PT/LAM menerbitkan SK rekomendasi akreditasi						1 bulan	SK Rekomendasi akreditasi	
13	KPM menerima SK rekomendasi akreditasi dan menyampaikan permohonan penerbitan SK Pembukaan Prodi baru ke Rektor					SK Rekomendasi akreditasi	1 hari	Surat permohonan penerbitan Sk Pembukaan Prodi Baru	
13	Rektor akan mengeluarkan SK Pembukaan prodi baru						5 hari	SK Pembukaan Prodi Baru	
14	KPM mengirimkan surat permohonan input data prodi baru ke PDDIKTI						1 hari	surat permohonan input data	KPM mengirimkan surat permohonan input data prodi baru ke PDDIKTI dialmpiri dengan SK Pembukaan Prodi

									prodi baru ke PDDIKTI	Baru dan SK Akreditasi prodi baru
15	PDDIKTI melakukan input data prodi baru							6 hari	Data prodi baru tampil di laman PDDIKTI	
16	Data prodi baru tampil di laman PDDIKTI					