

PERSIAPAN AKREDITASI**Nomor** : 742/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 18-11-2021
Halaman : 1 dari 6

PERSIAPAN AKREDITASI

Status Dokumen:	Unit:	No Salinan:
------------------------	--------------	--------------------

DAFTAR PENGESAHAN

DIBUAT OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DISETUJUI OLEH:
Ketua Tim Penyusun	Wakil Manajemen	DEKAN
Dr. Fatimah Arofiati Noor	Dr. Hanni Garminia Y.	Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, Ph.D.

PERSIAPAN AKREDITASI

Nomor : 742/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 18-11-2021
Halaman : 3 dari 6

1. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1 Fakultas/Sekolah
- 1.2 Satuan Penjaminan Mutu

2. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme persiapan, pengajuan, dan penilaian lapangan untuk mendapatkan akreditasi dari lembaga terkait.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Akademik ITB
- 3.2 SK yang dikeluarkan oleh UKA

4. PENGERTIAN

4.1 Pengertian

- a. **Akreditasi** adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan (dalam hal ini program studi) yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.
- b. **Lembaga akreditasi** adalah lembaga (baik nasional maupun internasional) yang berwenang dan diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk melakukan penilaian dan menerbitkan akreditasi program studi.
- c. **Tim akreditasi Program Studi**, atau disingkat menjadi **tim akreditasi**, adalah sejumlah dosen yang ditugaskan oleh Fakultas untuk menyusun semua dokumen persyaratan yang diperlukan dalam proses akreditasi program studi.
- d. **Dokumen akreditasi** adalah seluruh borang dan lampirannya, yang akan dinilai oleh Lembaga akreditasi.

PERSIAPAN AKREDITASI**Nomor** : 742/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 18-11-2021
Halaman : 4 dari 6**5. PROSEDUR**

- 5.1 Sepanjang waktu berlakunya akreditasi, Program studi (Prodi) melakukan pengarsipan terhadap semua data yang berpotensi mendukung penyusunan dokumen akreditasi.
- 5.2 Program studi (Prodi) mengusulkan susunan tim akreditasi Program Studi kepada FMIPA ITB, paling lambat 18 bulan sebelum masa berlakunya akreditasi Prodi berakhir. Ketua program studi (kaprodi) menjadi bagian dari tim akreditasi tersebut.
- 5.3 FMIPA ITB menugaskan tim akreditasi program studi.
- 5.4 Tim akreditasi bekerja menyusun semua dokumen persyaratan akreditasi, dengan berkoordinasi dengan Prodi, FMIPA ITB, dan seluruh pihak terkait untuk mendapatkan semua data dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- 5.5 Tim akreditasi melakukan evaluasi mandiri untuk menilai dokumen akreditasi yang telah disusun, dengan merujuk pada kriteria penilaian yang telah ditentukan oleh Lembaga akreditasi. Selanjutnya dilakukan perbaikan berdasarkan evaluasi mandiri tersebut, sebelum dokumen akreditasi dikirim ke FMIPA ITB.
- 5.6 Dokumen akreditasi dikirim ke FMIPA ITB.
- 5.7 FMIPA ITB mengirimkan dokumen akreditasi ke Satuan Penjaminan Mutu (SPM) ITB dengan disertai surat pengantar.
- 5.8 SPM ITB melakukan penilaian terhadap dokumen akreditasi dan memberikan saran-saran perbaikan.
- 5.9 SPM ITB mengembalikan dokumen akreditasi yang disertai dengan saran-saran perbaikan ke tim akreditasi melalui FMIPA ITB.
- 5.10 Tim akreditasi memperbaiki dokumen akreditasi.
- 5.11 Langkah 5.5 hingga 5.8 dapat dilakukan berulang kali hingga dihasilkan dokumen akreditasi yang paripurna.
- 5.12 Dokumen akreditasi paripurna dikirimkan oleh SPM ITB kepada Lembaga akreditasi.

PERSIAPAN AKREDITASI**Nomor** : 742/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 18-11-2021
Halaman : 5 dari 6

5.13 Lembaga akreditasi melakukan penilaian terhadap dokumen akreditasi. Penilaian lapangan dapat dilakukan untuk memverifikasi data-data yang dicantumkan pada dokumen akreditasi.

5.14 Dalam hal diperlukan penilaian lapangan, tim akreditasi dan prodi menyiapkan semua hal yang diperlukan dalam proses verifikasi, termasuk di antaranya:

- a. data pendukung,
- b. sarana dan prasarana Prodi,
- c. mengundang mahasiswa, alumni, pengguna lulusan maupun pihak-pihak lain yang dipersyaratkan oleh Lembaga akreditasi.

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

6.1 Singkatnya durasi penyusunan dokumen akreditasi.

7. LAMPIRAN

-

8. DIAGRAM ALIR

8.1 Diagram Alir SOP pengajuan akreditasi.

PERSIAPAN AKREDITASI

Nomor : 742/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 18-11-2021
Halaman : 6 dari 6

