



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LPPMP**



## DAFTAR SOP

### LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

NO	NAMA SOP	HALAMAN	UNIT
1	SOP-Penayangan MK di ICEI Revisi	1	Data dan Informasi
2	SOP-Layanan Diklat-Workshop-Seminar revisi	5	Data dan Informasi
3	SOP Pembukaan Akses Nilai Wakil Rektor	9	Data dan Informasi
4	SOP-PDK-Update NIDN_NIDK_Laman_Siakad	12	Data dan Informasi
5	SOP Layanan Re-akreditasi Perguruan Tinggi	16	Data dan Informasi
6	SOP Layanan Re-akreditasi Program Studi (BANPT)	20	Data dan Informasi
7	SOP Layanan Pembukaan Asesmen Lapangan Akreditasi di Rektorat	25	Data dan Informasi
8	SOP Layanan Instrumen Suplemen Konversi (ISK)	29	Data dan Informasi
9	SOP Layanan Review Dokumen Kurikulum Program Studi	33	Data dan Informasi
10	SOP Pembukaan Akses Mata Kuliah	36	Data dan Informasi
11	SOP Prosedur Pengajuan Memo Kegiatan	39	Data dan Informasi
12	SOP Prosedur Pengajuan RKAT Lembaga	42	Data dan Informasi
13	SOP Approval dosen luar biasa	45	Data dan Informasi
14	SOP Pembuatan Surat Keputusan_fix		Umum & Keuangan
15	SOP Pembuatan Surat Tugas lppmp_fix		Umum & Keuangan
16	SOP Melaksanakan Kunjungan Studi Banding_Subbag Umum dan Keuangan_fix		Umum & Keuangan
17	SOP Layanan Kunjungan Studi Banding_Subbag Umum dan Keuangan - fix		Umum & Keuangan

18	SOP Layanan Menerima Kunjungan Studi Banding_Subbag Umum dan Keuangan		Umum & Keuangan
19	SOP Pengajuan SPJ Kegiatan		Umum & Keuangan
20	SOP Peminjaman Tempat-Gedung-Ruang---		Umum & Keuangan
21	SOP Perbaikan-Perawatan Fasilitas		Umum & Keuangan
22	SOP Surat Masuk Fisik dan SIKD		Umum & Keuangan
23	SOP Pembuatan Surat Tugas WR 1_dengan review		Umum & Keuangan
24	SOP Penetapan Dokumen SPMI---		Penjaminan Mutu
25	SOP Pelaksanaan SPMI with bizagi		Penjaminan Mutu
26	SOP Pelaksanaan RTM Universitas (Ina)		Penjaminan Mutu
27	SOP_AMI (Audit Mutu Internal)		Penjaminan Mutu
28	SOP Pendirian Kelas SPADA		PPTiup
29	SOP penggunaan media daring dlm course SPADA		PPTiup
30	SOP Rekrutmen dosen MKU		MKU
31	SOP Penempatan Mengajar Dosen MKU UNS		MKU
32	SOP Pembuatan SK Mengajar Dosen Luar Biasa MKU		MKU
33	SOP Pembayara HR DOsen Luar Blasa		MKU

 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 01/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	:  Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd.,M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	: Penayangan Mata Kuliah di ICE-I	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	Indonesian Cyber Education Institute (ICE Institute) merupakan sebuah lembaga pendidikan yang berfokus pada peningkatan kualitas pendidikan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. ICE Institute berupaya memajukan pendidikan di Indonesia dengan menyediakan sumber daya, pelatihan, dan platform online untuk mendukung pembelajaran dan pengajaran di era digital.	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Akses Pendidikan: Dengan memanfaatkan teknologi digital, ICE Institute bertujuan untuk memperluas akses pendidikan kepada masyarakat luas di Indonesia, termasuk di daerah terpencil dan kurang terlayani.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai materi mata kuliah yang diampu.</li> <li>2. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi</li> <li>3. Menguasai model pembelajaran daring.</li> <li>4. Mampu membuat media pembelajaran yang dapat diakses secara daring.</li> <li>5. Mampu membuat materi perkuliahan secara self paced.</li> </ol>	

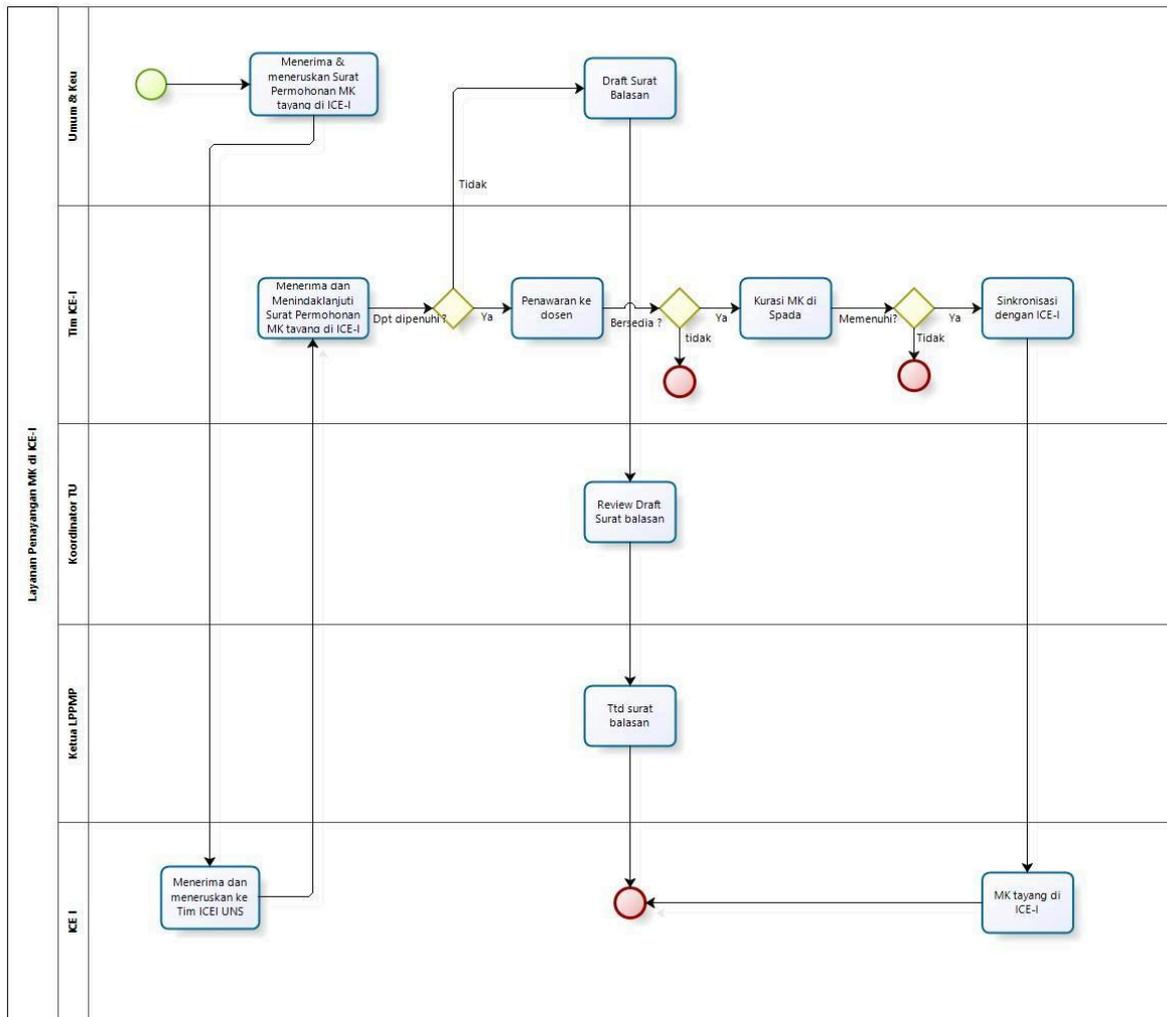
<p>2. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran: Melalui pengembangan dan penyediaan materi pembelajaran digital yang berkualitas, ICE Institute berupaya meningkatkan standar pembelajaran di Indonesia.</p> <p>3. Pelatihan Guru: Memberikan pelatihan kepada guru-guru di seluruh Indonesia untuk mengintegrasikan teknologi dalam pengajaran, sehingga mereka dapat mengajar dengan lebih efektif menggunakan alat dan metode pembelajaran terkini.</p> <p>4. Kolaborasi dan Inovasi: ICE Institute mendorong kolaborasi antara para pendidik, ahli teknologi, dan stakeholder lainnya untuk menghasilkan inovasi dalam pendidikan.</p>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi / bahan perkuliahan</li> <li>2. Media pembelajaran daring</li> <li>3. Laptops / perangkat IT lainnya</li> <li>4. Koneksi internet.</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini dibuat untuk diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam pembelajaran di ICEI. Revisi SOP dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan feedback dari pelaksanaan sebelumnya.	

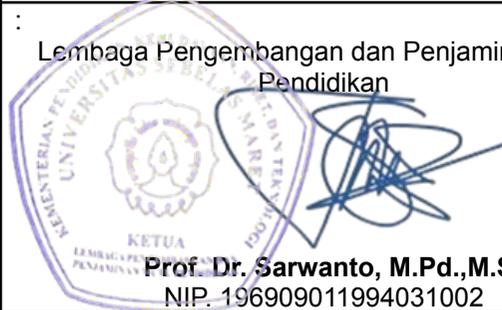
## Flowchart Prosedur : Prosedur Update Data Profil Prodi dilaman PDDIKTI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneruskan surat permohonan MK yang akan ditayangkan di ICEI kepada Ka. LPPMP UNS	Subkoor Umum dan Keu	Surat permohonan diklat dari user	1 jam	Surat permohonan Diklat dan rekomendasi.	
2	Menerima surat permohonan Diklat dan meneruskan dengan desposisi ke Tim pengembang ICEI UNS	Ka LPPMP	Hard File Surat permohonan penayangan MK dan Desposisi	1 jam	Surat permohonan terdisposisi ke KTU LPPMP	Disposisi dan diposes staff Umum

3.	Menerima dan menindaklanjuti surat permohonan penayangan MK di ICEI.	Tim ICEI	Hard File Surat permohonan dan Disposisi	1 jam	Surat balasan	
4	Jika tidak bisa dipenuhi atau ditolak, tim ICEI memberitahukan ke Subkoor Umum dan Keu untuk dibuatkan draft surat balasan kepada ICE.	Subkoor	Draft Surat balasan	1 jam		
5	Review surat balasan ke ICEI	Koord TU	Draft Surat balasan	1 jam	Draft surat balasan	
6	Menerima dan menandatangani draft surat balasan	Ka. LPPMP	Surat balasan	1 jam	Surat balasan	
7	Jika permohonan dapat dipenuhi, tim ICEI UNS menawarkan ke Dosen UNS catatan : Membuat draft surat edaran ke Fakultas MK tayang ICEI, dosen yang bersedia mengisi form kesediaan	Tim ICEI UNS		1 hari	Daftar usulan MK	
8	Jika bersedia, dilakukan kurasi MK	Tim ICEI UNS	MK di Spada	1 jam	MK hasil Kurasi	
9	Jika Lolos kurasi dilakukan sinkronisasi MK Spada ke Portal ICEI.	Tim ICEI UNS	MK di Spada dan ICEI	1 jam	MK hasil Sinkronisasi	
10	MK tayang di ICEI	ICE-I	MK siap tayang di ICE		MK tayang siap tayang	

Bagan Flowchart: : Prosedur Penayangan MK di ICE I



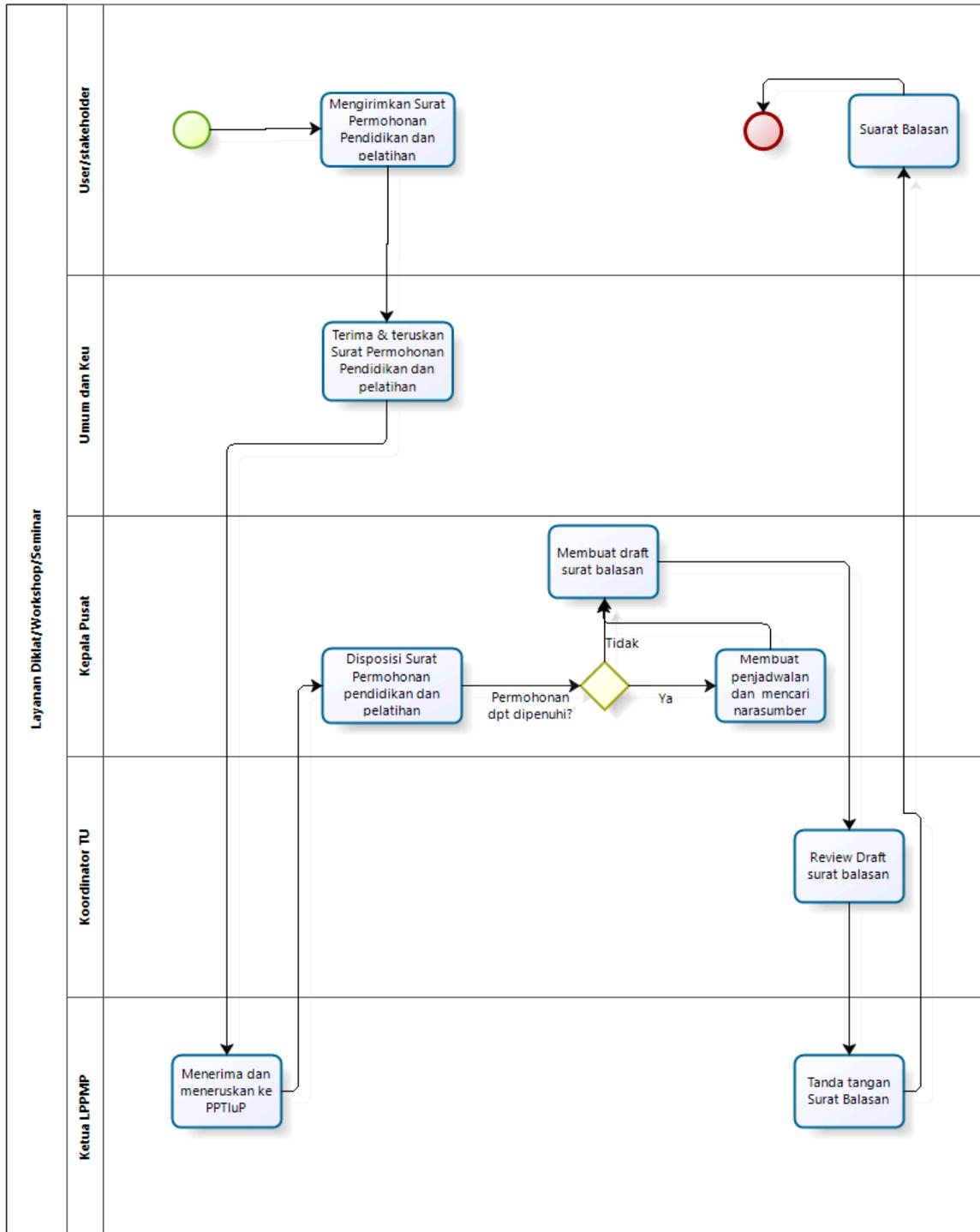
 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 02//UN27.23/OT.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	:  <b>Prof. Dr. Sarwanto, M.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	PELAYANAN DIKLAT/WORKSHOP/SEMINAR PPTIUP LPPMP	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		Diklat (Pendidikan dan Pelatihan) adalah proses yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi baik tenaga pendidik maupun kependidikan di lingkungan UNS atau lembaga pendidikan lain yang membutuhkan. Bentuk kegiatan pembelajarannya dapat berupa pendidikan singkat/kursus, workshop, seminar, pelatihan teknis pada bidang pengembangan pembelajaran, jaminan mutu pendidikan, pemanfaatan teknologi informasi untuk pembelajaran dll.
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa semua proses pelayanan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan efisien, efektif, dan konsisten, serta memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan di LPPMP UNS.</li> <li>2. SOP ini berlaku untuk memberikan layanan diklat/worksho/seminar di Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran (PPTIuP) LPPMP UNS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami materi pelaksanaan diklat yang dibutuhkan pengguna.</li> <li>2. Mampu memberikan bimbingan baik teknis maupun non teknis sesuai dengan kebutuhan pengguna.</li> <li>3. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis diklat.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
SOP ini dibuat untuk diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Revisi SOP dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan feedback dari pelaksanaan sebelumnya.	

Flowchart Prosedur : Prosedur Update Data Profil Prodi dilaman PDDIKTI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan Diklat	User	-	-	Surat permohonan diklat dalam bentuk soft file dikirim melalui SIKD atau Hardcopy.	
2	Menerima dan meneruskan surat permohonan Diklat kepada Ka. LPPMP UNS	Subag Umum dan Keu	Surat permohonan diklat dari user	1 jam	Surat permohonan Diklat dan rekomendasi.	
3	Menerima surat permohonan Diklat dan meneruskan ke PPTIuP	Ka LPPMP	Hard File Surat permohonan diklat dan Disposisi	1 jam	Surat permohonan terdisposisi ke KTU LPPMP	Disposisi dan diposes staff Umum
4.	Menerima dan menindaklanjuti surat permohonan untuk pelaksanaan Diklat, dapat dipenuhi atau tidak. Bila permohonan tidak dapat dipenuhi, surat dikembalikan ke Subag, Umum dan Keu untuk dibuatkan surat balasan tentang permohonan tidak dapat dipenuhi.	PPTIuP	Draft surat balasan Draf Jadwal pelaksanaan Narasumber	1 jam	Draf surat balasan dan jadwal pelaksanaan	
5.	Bila permohonan dapat dipenuhi Kepala Pusat berkoordinasi untuk membuat jadwal kegiatan dan narasumber yang bertugas dalam diklat.	PPTIuP	Jadwal diklat beserta narasumber	1 hari	Jadwal diklat beserta narasumber	
6.	Membuat draft surat balasan permohonan diklat	PPTIuP		1 jam		
7.	Menerima draft surat balasan dari subag Umum dan Keu serta mereview	Koord. TU LPPMP	Hard File Surat balasan	1 jami	Surat balasan dan disposisi	Di proses subkooor Umum & keu
8.	Draft Surat balasan kepada user	Ketua LPPMP	Hard File Surat balasan	1 hari	Surat balasan sudah	

			ditandatangani & Disposisi		ditandatangani.	
9.	User menerima surat balasan	User	Surat balasan	1 hari	Surat balasan	



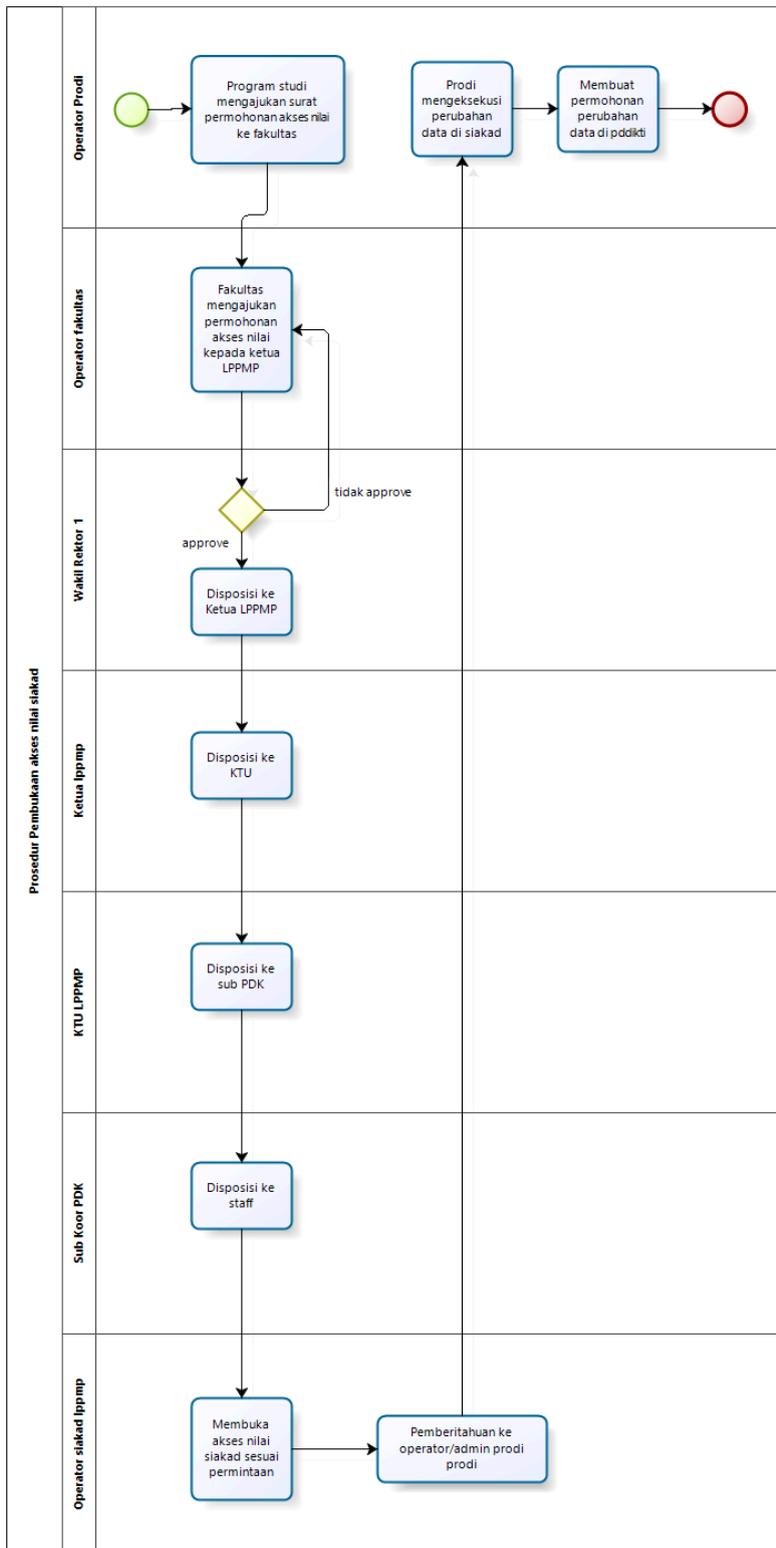
 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 03/UN27.23/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 1 September 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	PROSEDUR PEMBUKAAN AKSES NILAI SEMESTER LAMPAU SIAKAD	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan nilai siakad semester lampau melibatkan pembukaan akses nilai siakad agar nilai mahasiswa bisa sesuai</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan SPMI di level Universitas dan UPPS</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi penetapan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir) level Universitas dan UPPS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami siakad pembukaan nilai</li> </ol>

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Peralatan Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan nilai mahasiswa tidak sesuai	

## Flowchart Prosedur : Prosedur Pembukaan akses nilai semester lampau siacad

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program studi mengajukan surat permohonan akses nilai ke fakultas	operator/admin prodi	Draf surat permohonan akses nilai ke fakultas	1hari	surat permohonan akses nilai ke fakultas	
2	Fakultas mengajukan permohonan akses nilai kepada WR 1 dengan detail pembukaan siacad dengan tembusan LPPMP	Operator fakultas	Draf permohonan akses nilai kepada WR 1	1 minggu	Surat permohonan akses nilai kepada WR 1	
3	WR 1 mendisposisikan surat ajuan ke LPPMP untuk proses pembukaan siacad	WR 1				
4	Disposisi ke KTU	Ketua lppmp				
5	Disposisi ke sub PDK	KTU LPPMP				
6	Disposisi ke staff	Sub Koor PDK				
7	Membuka akses nilai siacad sesuai permintaan	Operator siacad lppmp		1 hari		
8	Pemberitahuan ke operator/admin prodi	operator/admin prodi				
9	Prodi mengeksekusi perubahan data di siacad	operator/admin prodi				
10	Membuat permohonan perubahan data di pddikti	operator/admin prodi				

Bagan Flowchart : : Prosedur Pembukaan akses nilai siakad



 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 04/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 01 September 2024
	Disahkan Oleh	:  Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd.,M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	PROSEDUR UPDATE DATA NIDN/NIDK DOSEN PADA LAMAN SIAKAD	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad adalah proses dilakukannya perbaruan data NIDN Dosen pada laman Siakad UNS.
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami isi surat ajuan Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad</li> <li>2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Surat ajuan</li> <li>3. Akun SIKD</li> </ol>

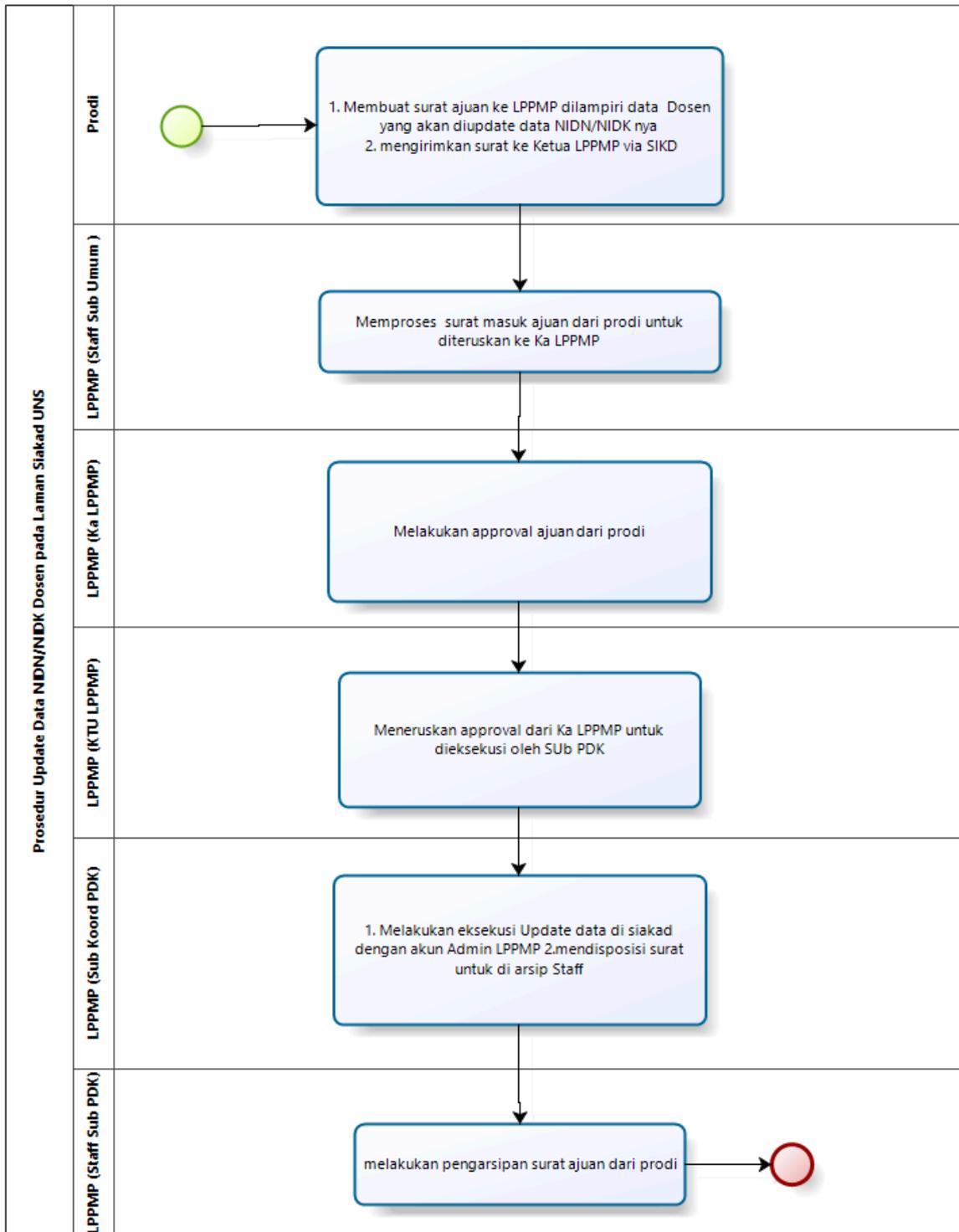
	4. Akun Admin LPPMP Siakad UNS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan tidak terprosesnya ajuan update data NIDN/NIDK pada laman Siakad 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan baku mutu dapat menyebabkan temuan saat MEA	Surat Ajuan update data NIDN/NIDK pada laman Siakad dicatat dan diproses oleh LPPMP

## Flowchart Prosedur : Prosedur Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad	Fakultas	Lampiran Data NIDN/NIDK Dosen	-	Surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad	
2	Mengirim surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad melalui SIKD ke LPPMP	Fakultas	Surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad	-	Surat Ajuan terkirim ke LPPMP via SIKD	
3.	Menerima surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad Dan meneruskan ke Ketua LPPMP	Staff Sub Umum	Hard File Surat Ajuan	1 jam	Surat Ajuan dikirim di meja Ketua LPPMP	melakukan print surat dari sikd ketika blm muncul diproses ke sub umum
4.	Menerima surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad dan melakukan approval terkait ajuan tersebut	Ka LPPMP	Hard File Surat Ajuan Disposisi di SIKD	1 hari	Surat Ajuan terdisposisi ke KTU LPPMP	Disposisi via SIKD diproses staff Umum
5.	Menerima disposisi dari Ketua LPPMP terkait surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad dan melakukan disposisi ke Sub Koord PDK	KTU LPPMP	Hard File Surat Ajuan Disposisi di SIKD	1 jam	Surat Ajuan terdisposisi ke Sub Koord PDK	Disposisi via SIKD diproses staff Umum

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima disposisi dari KTU LPPMP terkait surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad</li> <li>• Melakukan Update Data di laman Siakad</li> <li>• Melakukan disposisi surat ke Staff PDK</li> </ul>	Sub Koord PDK	Hard File Surat Ajuan Disposisi di SIKD Akun Admin LPPMP pada Laman SIAKAD UNS	1 jam	Data NIDN/NIDK Dosen terupdate Surat Ajuan terdisposisi ke Staff PDK	
7.	Menerima disposisi dari Sub Koord PDK LPPMP terkait surat Ajuan terkait Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siakad untuk dilakukan pengarsipan surat	Staff PDK	Hard File Surat Ajuan Disposisi di SIKD		Surat Ajuan terarsip dengan baik	

Bagan Flowchart : : Prosedur Update Data NIDN/NIDK Dosen pada Laman Siacad



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 05 /UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 September 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Nama SOP	 <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002 PROSEDUR LAYANAN REAKREDITASI PERGURUAN TINGGI	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi Program Studi, adalah kegiatan Akreditasi perguruan tinggi yang diajukan ke Lembaga Akreditasi perguruan tinggi (BAN PT) agar memperoleh peringkat Akreditasi bagi perguruan tinggi yang diajukan secara berencana dan berkelanjutan.</li> <li>2. Re-Akreditasi Perguruan tinggi adalah kegiatan pengajuan ulang Akreditasi yang dilakukan agar perguruan tinggi untuk memperoleh peringkat Akreditasi yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi (BAN PT).</li> </ol>	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses reAkreditasi perguruan tinggi</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi proses monitoring habis masa Akreditasi, proses pelaksanaan Akreditasi, hasil Akreditasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan melaksanakan proses Akreditasi perguruan tinggi.</li> <li>2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Dokumen Akreditasi</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan Hasil Akreditasi tidak</li> </ol>	Dokumen Akreditasi dicatat dan didata oleh LPPMP UNS serta diproses melalui	

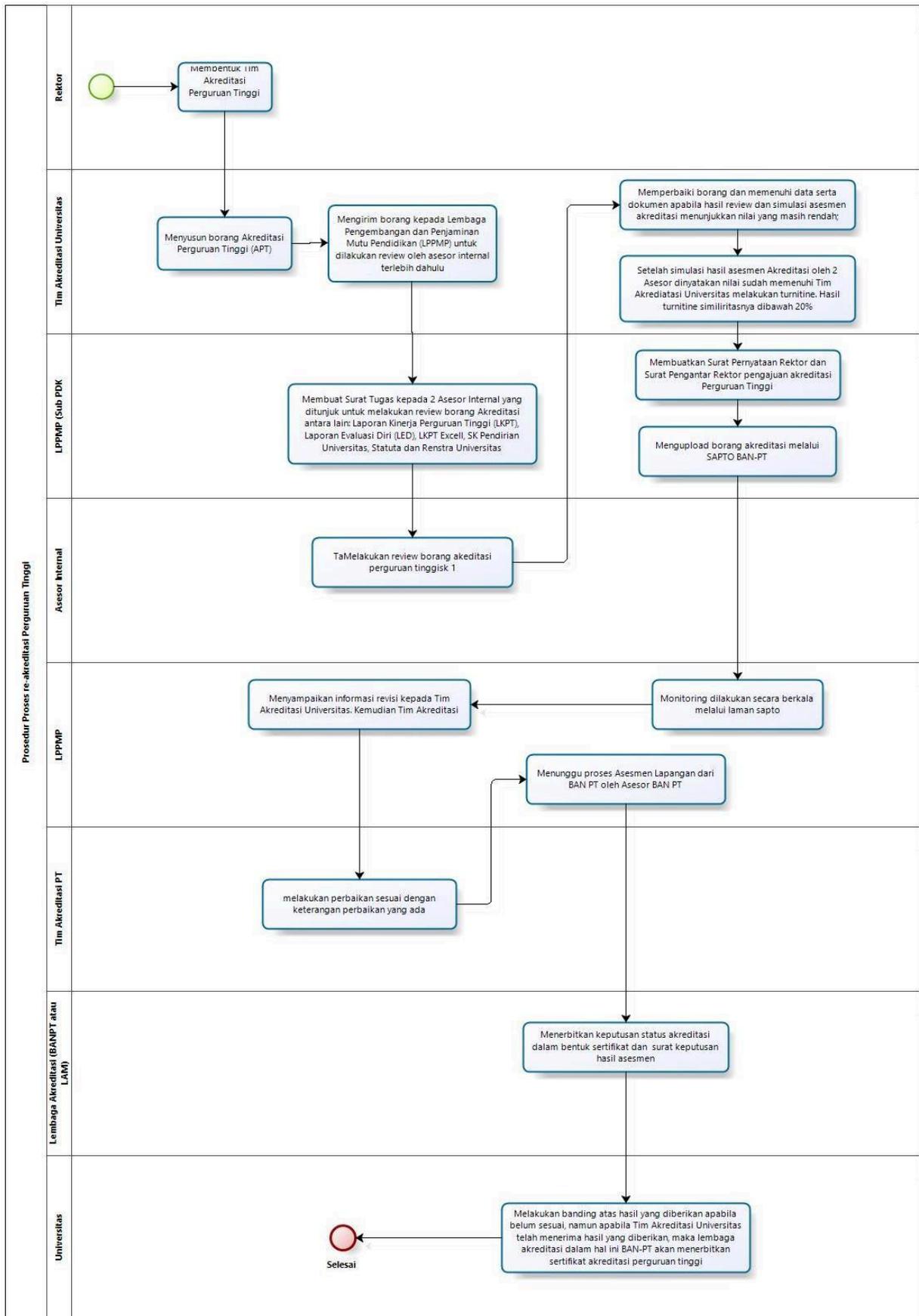
sesuai harapan	laman sapto.banpt.go.id
2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan dapat menyebabkan proses Akreditasi terganggu	

## Flowchart Prosedur : Prosedur Proses re-akreditasi Perguruan Tinggi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Akreditasi Perguruan Tinggi	Rektor	SK Tim Akreditasi PT	1 Minggu	SK Tim Akreditasi PT	
2	Menyusun borang Akreditasi Perguruan Tinggi (APT)	Tim Akreditasi Universitas	Laporan Kinerja Perguruan tinggi (LKPT), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPT Excell, SK Pendirian Prodi, Statuta dan Renstra Univeritas.	1 bulan	Laporan Kinerja Perguruan tinggi (LKPT), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPT Excell, SK Pendirian Prodi, Statuta dan Renstra Univeritas.	
3.	Mengirim borang kepada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) untuk dilakukan review oleh asesor internal terlebih dahulu;	Tim Akreditasi Universitas	Surat Pengantar Borang Akreditasi Perguruan Tinggi	1 hari	Surat Pengantar Borang Akreditasi Perguruan Tinggi	Ketua LPPMP berkordinasi dengan KaPPSMM dan Korbid SPME untuk menentukan Asesor Internal
4.	Membuat Surat Tugas kepada 2 Asesor Internal yang ditunjuk untuk melakukan review borang Akreditasi antara lain: Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPT Excell, SK Pendirian Universitas, Statuta dan Renstra Universitas;	LPPMP (Sub PDK)	Surat Tugas Asesor	2 hari	Surat Tugas Asesor	Sub Bagian PDK membuat surat tugas asesor
5.	Melakukan review borang akreditasi perguruan tinggi	Asesor Internal	Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPT Excell, SK Pendirian Universitas, Statuta dan Renstra Universitas;	1 minggu	Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPT Excell, SK Pendirian Universitas, Statuta dan Renstra Universitas;	

6.	Memperbaiki borang dan memenuhi data serta dokumen apabila hasil review dan simulasi asesmen akreditasi menunjukkan nilai yang masih rendah;	Tim Akreditasi Universitas	Revisi Borang Akreditasi Perguruan Tinggi	6 hari	Borang Akreditasi yang sudah direvisi	
7.	Setelah simulasi hasil asesmen Akreditasi oleh 2 Asesor dinyatakan nilai sudah memenuhi Tim Akreditasi Universitas melakukan turnitine. Hasil turnitine similitasnya dibawah 20%;	Tim Akreditasi Universitas	LED dan LKPT untuk diturnitine	2 hari	Hasil Turnitine LED dan LKPT similitasnya dibawah 20%	
8.	Membuatkan Surat Pernyataan Rektor dan Surat Pengantar Rektor pengajuan akreditasi Perguruan Tinggi;	LPPMP (Sub PDK)	Draft Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Rektor pengajuan Akreditasi	2 hari	Surat Pengantar Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Rektor pengajuan Akreditasi	
9.	Mengupload borang akreditasi melalui SAPTO BAN-PT;	LPPMP (Sub PDK)	Borang Akreditasi yang siap upload di BANPT	2 hari	Borang Akreditasi yang siap upload di BANPT	
10.	Monitoring dilakukan secara berkala melalui laman sapto	LPPMP	Monitoring ajuan borang reakreditasi	2 hari	Hasil monitoring ajuan borang reakreditasi	
10.	Menyampaikan informasi revisi kepada Tim Akreditasi Universitas. Kemudian Tim Akreditasi	LPPMP	Informasi revisi/perbaikan ajuan reakreditasi	2 hari	Informasi revisi/perbaikan ajuan reakreditasi	
11	melakukan perbaikan sesuai dengan keterangan perbaikan yang ada;	Tim Akreditasi PT				
12	Menunggu proses Asesmen Lapangan dari BAN PT oleh Asesor BAN PT;	LPPMP	Persiapan Asesmen Lapangan: LPPMP mempersiapkan pembukaan AL di Rektorat Prodi mempersiapkan Proses AL di Prodi	Sesuai jadwal dari BANPT	Persiapan Asesmen Lapangan: LPPMP mempersiapkan pembukaan AL di Rektorat Prodi mempersiapkan Proses AL di Prodi	
13	Menerbitkan keputusan status akreditasi dalam bentuk sertifikat dan surat keputusan hasil asesmen akreditasi perguruan tinggi;	Lembaga Akreditasi (BANPT atau LAM)	Hasil Akreditasi (SK Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi)	1 minggu	Hasil Akreditasi (SK Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi)	
14	Melakukan banding atas hasil yang diberikan apabila belum sesuai, namun apabila Tim Akreditasi Universitas telah menerima hasil yang diberikan, maka lembaga akreditasi dalam hal ini BAN-PT akan menerbitkan sertifikat akreditasi perguruan tinggi;	Universitas	Dokumen Banding Hasil Reakreditasi perguruan tinggi	1 minggu	Dokumen Banding Hasil Reakreditasi perguruan tinggi	
15	Proses Akreditasi Perguruan Tinggi selesai.					

Bagan Flowchart : : Prosedur Layanan Reakreditasi Perguruan Tinggi



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 06 /UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 September 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
	Nama SOP	: PROSEDUR LAYANAN REAKREDITASI PRODI BANPT
Dasar Hukum:	Definisi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi Program Studi, adalah kegiatan Akreditasi program studi yang diajukan ke Lembaga Akreditasi program Studi (BAN PT atau LAM) agar memperoleh peringkat Akreditasi bagi program studi yang diajukan secara berencana dan berkelanjutan.</li> <li>2. Re-Akreditasi Program Studi adalah kegiatan pengajuan ulang Akreditasi yang dilakukan agar program studi memperoleh peringkat Akreditasi yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi (BAN PT atau LAM).</li> </ol>	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses reAkreditasi program studi</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi proses monitoring habis masa Akreditasi, proses pelaksanaan Akreditasi, hasil Akreditasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan melaksanakan proses Akreditasi</li> <li>2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Dokumen Akreditasi</li> </ol>	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan Hasil Akreditasi tidak sesuai harapan 2. Tidak terlaksananya prosedur sesuai urutan dan dapat menyebabkan proses Akreditasi terganggu	Dokumen Akreditasi dicatat dan didata oleh LPPMP UNS serta diproses melalui laman <a href="http://sapto.banpt.go.id">sapto.banpt.go.id</a> , bagi prodi yang memiliki Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) diproses oleh UPM masing-masing.

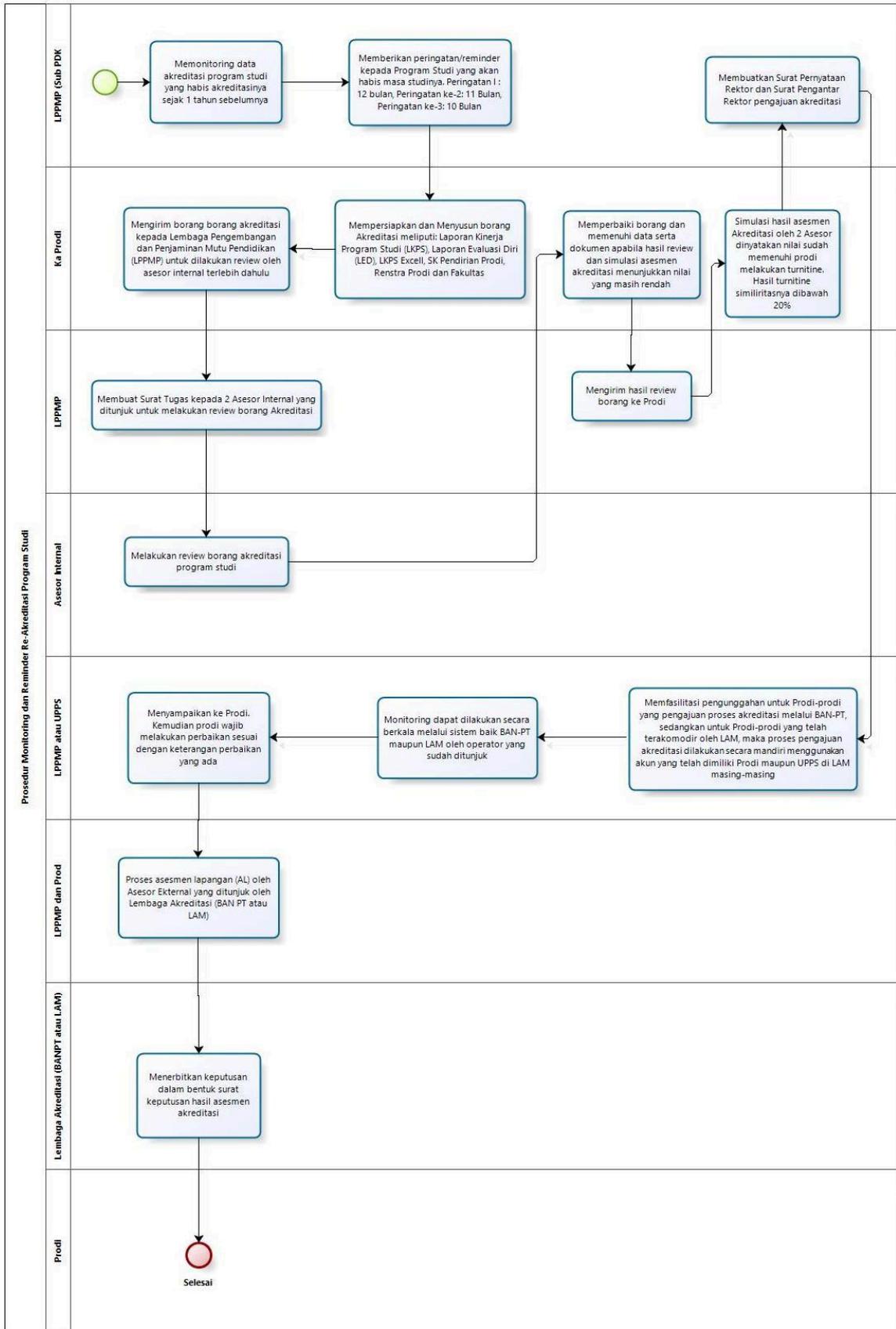
## Flowchart Prosedur : Prosedur Monitoring dan Reminder Re-Akreditasi Program Studi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memonitoring data akreditasi program studi yang habis akreditasinya sejak 1 tahun sebelumnya.	LPPMP (Sub PDK)	Data tanggal habis masa Akreditasi Program Studi sejak 1 tahun sebelumnya	1 hari	Data Masa Habis Akreditasi program studi	
2	Memberikan peringatan/reminder kepada Program Studi yang akan habis masa studinya. Peringatan I : 12 bulan, Peringatan ke-2: 11 Bulan, Peringatan ke-3: 10 Bulan.	LPPMP (Sub PDK)	Informasi Habis masa Akreditasi kepada	1 bulan	Peringatan atau reminder habis masa Akreditasi program studi	
3.	Mempersiapkan dan Menyusun borang Akreditasi meliputi: Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPS Excell, SK Pendirian Prodi, Renstra Prodi dan Fakultas.	Ka Prodi	Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPS Excell, SK Pendirian Prodi, Renstra Prodi dan Fakultas.	1 bulan	Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPS Excell, SK Pendirian Prodi, Renstra Prodi dan Fakultas.	
4.	Mengirim borang borang akreditasi kepada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) untuk dilakukan review oleh asesor internal terlebih dahulu.	Ka Prodi	Surat Pengantar Borang Akreditasi	1 hari	Surat Pengantar Borang Akreditasi	Surat pengantar melalui fakultas
5.	Membuat Surat Tugas kepada 2 Asesor Internal yang ditunjuk untuk melakukan review borang Akreditasi	LPPMP	Surat Tugas Asesor	2 hari	Surat Tugas Asesor	Asesor 1 dan Asesor 2
6.	Melakukan review borang akreditasi program studi	Asesor Internal	Laporan Kinerja Program Studi (LKPS), Laporan Evaluasi Diri (LED), LKPS Excell, SK Pendirian Prodi, Renstra Prodi dan Fakultas.	1 minggu	Form Penilaian Akreditasi Program Studi	

7.	Memperbaiki borang dan memenuhi data serta dokumen apabila hasil review dan simulasi asesmen akreditasi menunjukkan nilai yang masih rendah.	Ka Prodi	Revisi Borang Akreditasi (jika ada revisi )	6 hari	Borang Akreditasi yang sudah direvisi	
8.	Mengirim hasil review borang ke Prodi	LPPMP	Hasil Review Borang	1 hari		
9.	Simulasi hasil asesmen Akreditasi oleh 2 Asesor dinyatakan nilai sudah memenuhi prodi melakukan turnitine. Hasil turnitine similitasnya dibawah 20%.	Ka Prodi	LED dan LKPS untuk diturnitine	2 hari	Hasil Turnitine LED dan LKPS similitasnya dibawah 20%	
10.	Membuatkan Surat Pernyataan Rektor dan Surat Pengantar Rektor pengajuan akreditasi.	LPPMP (Sub PDK)	Draft Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Rektor pengajuan Akreditasi	2 hari	Surat Pengantar Surat Pengantar dan Surat Pernyataan Rektor pengajuan Akreditasi	
11.	Memfasilitasi pengunggahan untuk Prodi-prodi yang pengajuan proses akreditasi melalui BAN-PT,	LPPMP (sub PDK)	Borang Akreditasi yang siap upload di BANPT	1 minggu	Borang Akreditasi yang siap upload di BANPT	Borang dicek Turnitine ulang untuk memastikan hasil turnitine dibawah 20%
12.	Monitoring dapat dilakukan secara berkala melalui sistem <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>	LPPMP	Monitoring ajuan borang reakreditasi	2 hari	Hasil monitoring ajuan borang reakreditasi	
13.	Menyampaikan ke Prodi. Kemudian prodi wajib melakukan perbaikan sesuai dengan keterangan perbaikan yang ada.	LPPMP	Informasi revisi/perbaikan ajuan reakreditasi	1 minggu	Informasi revisi/perbaikan ajuan reakreditasi	
14.	Proses asesmen lapangan (AL) oleh Asesor Eksternal yang ditunjuk oleh Lembaga Akreditasi (BAN PT).	LPPMP dan Prodi	Persiapan Asesmen Lapangan: LPPMP mempersiapkan pembukaan AL di Rektorat Prodi mempersiapkan Proses AL di Prodi	2 hari	Persiapan Asesmen Lapangan: LPPMP mempersiapkan pembukaan AL di Rektorat Prodi mempersiapkan Proses AL di Prodi	
15.	Menerbitkan keputusan dalam bentuk surat keputusan hasil asesmen akreditasi.	Lembaga Akreditasi BANPT	Hasil Akreditasi (SK Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi)	Menunggu hasil dari Lembaga Akreditasi	Hasil Akreditasi (SK Akreditasi dan Sertifikat Akreditasi)	
16.	Melakukan banding atas hasil yang diberikan apabila	Prodi	Dokumen Banding Hasil	1 minggu	Dokumen Banding Hasil	

	belum sesuai, namun apabila Prodi telah menerima hasil yang diberikan, maka lembaga akreditasi akan menerbitkan sertifikat akreditasi.		Reakreditasi		Reakreditasi	
17.	Proses reakreditasi selesai					

Bagan Flowchart : : Prosedur re-akreditasi Program Studi



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 07/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	: -
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
	 <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002</p>	
	Nama SOP	: PROSEDUR LAYANAN PEMBUKAAN ASESMEN LAPANGAN AKREDITASI DI REKTORAT
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesmen Lapangan Akreditasi adalah kegiatan visitasi asesor dari lembaga akreditasi untuk memvisitasi usulan akreditasi program studi</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses layanan asesmen lapangan akreditasi program studi</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi proses monitoring persiapan asesmen lapangan, proses pelaksanaan pembukaan asesmen lapangan akreditasi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan melaksanakan proses Asesmen Lapangan Akreditasi</li> <li>2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>

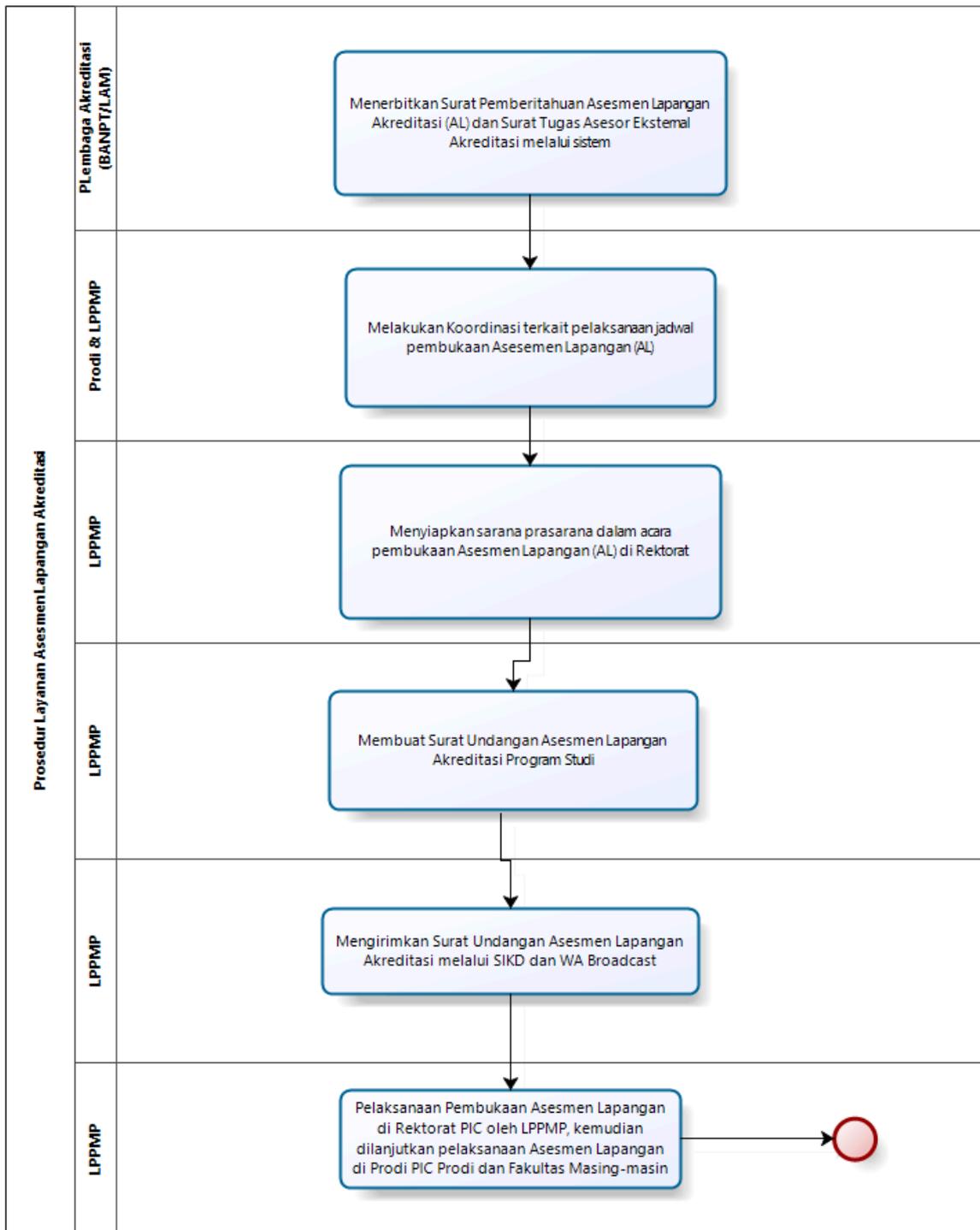
1.	1. Peralatan Kantor 2. Dokumen Akreditasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan proses asesmen lapangan tidak berjalan dengan baik	

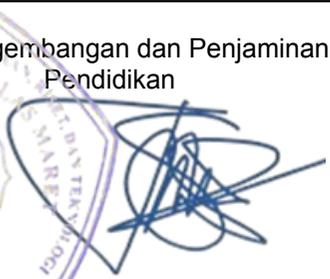
## Flowchart Prosedur : Prosedur Layanan Asesmen Lapangan Akreditasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Asesmen Lapangan Akreditasi (AL) dan Surat Tugas Asesor Eksternal Akreditasi melalui sistem	Lembaga Akreditasi (BANPT/LAM)	Surat Pemberitahuan AL Surat Tugas Asesor Rundown acara akreditasi	1 hari	Surat Pemberitahuan AL Surat Tugas Asesor Rundown acara akreditasi	
2	Melakukan Koordinasi terkait pelaksanaan jadwal pembukaan Asesmen Lapangan (AL)	Prodi dan LPPMP	Persiapan Pembukaan Ases	1 Minggu	Jadwal Asesmen Lapangan Akreditasi	
3.	Menyiapkan sarana prasarana dalam acara pembukaan Asesmen Lapangan (AL) di Rektorat	LPPMP	Peminjaman Ruang di Rektorat Konsumsi Presensi	1 Hari		
4.	Membuat Surat Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi Program Studi	LPPMP	Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi	1 Hari	Surat Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi	
5.	Mengirimkan Surat Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi melalui SIKD dan WA Broadcast	LPPMP	Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi	1 Hari	Pengiriman Surat Undangan Asesmen Lapangan Akreditasi	
6.	Pelaksanaan Pembukaan Asesmen Lapangan di Rektorat PIC oleh LPPMP, kemudian dilanjutkan pelaksanaan Asesmen Lapangan di Prodi PIC Prodi dan Fakultas Masing-masing	LPPMP	Keunggulan Prodi disiapkan untuk disampaikan ke Pimpinan Universitas	1	Pelaksanaan Asesmen Lapangan di Rektorat	
7.	Proses Pembukaan Asesmen Lapangan					

	Akreditasi Selesai					
--	--------------------	--	--	--	--	--

Bagan Flowchart: : Prosedur Layanan Asesmen Lapangan Akreditasi



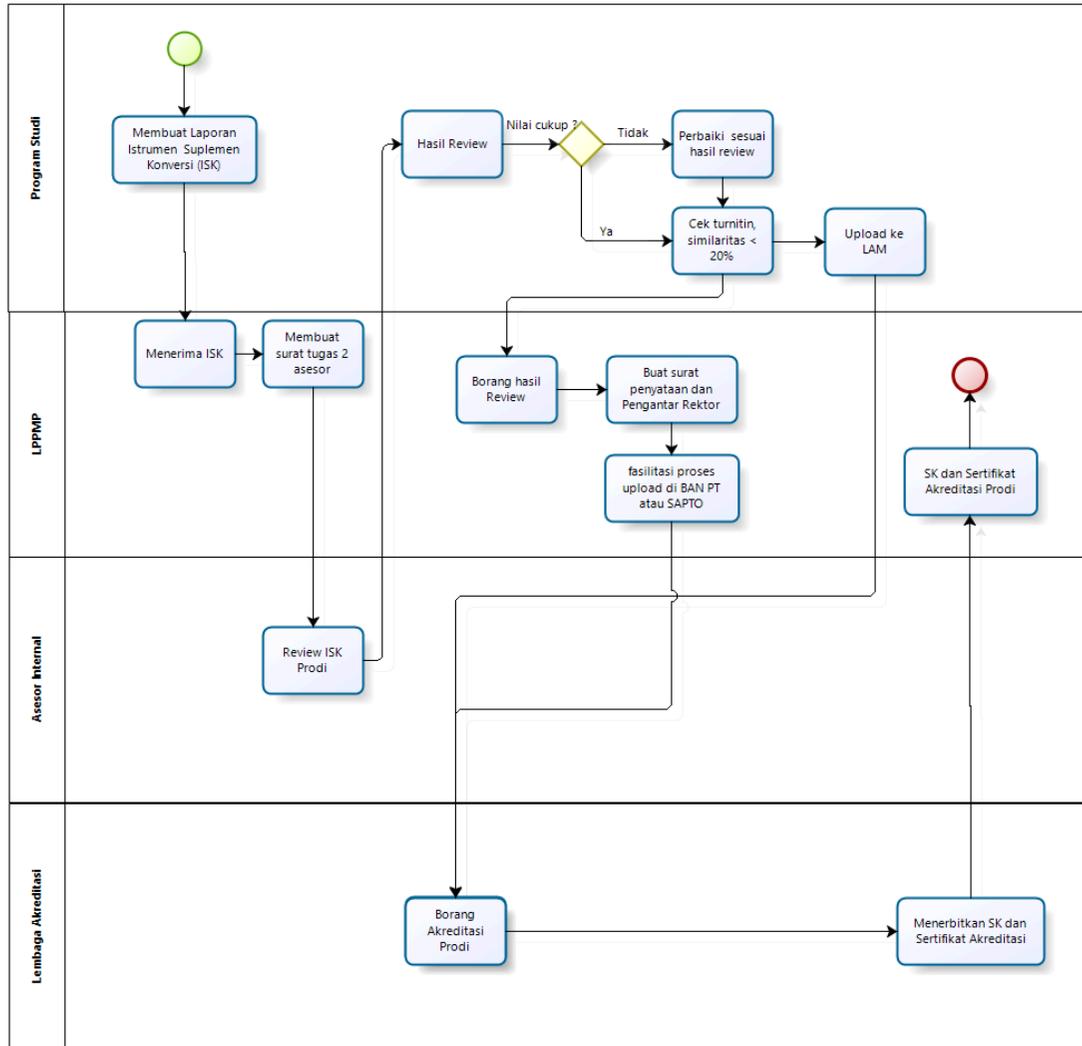
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 08/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	:  Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	PROSEDUR LAYANAN INSTRUMEN SUPLEMEN KONVERSI	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>7. Peraturan BAN-PT No 2 tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen Suplemen Konversi adalah instrumen yang khusus digunakan untuk konversi peringkat dari sistem peringkat A, B, dan C ke sistem peringkat Unggul, Baik Sekali, dan Baik.</li> <li>2.</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses instrumen suplemen konversi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan melaksanakan proses instrumen suplemen konversi</li> <li>2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Kantor</li> <li>2. Dokumen Akreditasi</li> </ol>

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan peringkat akreditasi tidak terkonversi	

## Flowchart Prosedur : Prosedur Layanan Instrumen Suplemen Konversi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Laporan Instrumen Suplemen Konversi (ISK);	Program Studi	Laporan Instrumen Suplemen Konversi (ISK)	1 bulan	Laporan Instrumen Suplemen Konversi (ISK)	
2	Mengirimkan Laporan ISK kepada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) untuk dilakukan review oleh asesor internal terlebih dahulu;	Program Studi	Laporan Instrumen Suplemen Konversi (ISK)	1 hari	Laporan Instrumen Suplemen Konversi (ISK)	
3.	Membuatkan Surat Tugas kepada 2 Asesor Internal yang ditunjuk untuk melakukan review borang ISK Akreditasi program studi;	LPPMP	Surat Tugas review borang ISK Akreditasi	2 hari	Surat Tugas review borang ISK Akreditasi	
4.	Melakukan review Borang ISK Program Studi;	Asesor Internal	Review borang ISK	1 minggu	Hasil Review Borang ISK	
5.	Memperbaiki borang dan memenuhi data serta dokumen apabila hasil review dan simulasi asesmen akreditasi menunjukkan nilai yang masih rendah;	Program Studi	Revisi borang ISK	6 hari	Borang ISK yang telah direvisi	
6.	Melakukan turnitine Hasil Review borang yang sudah dinilai Final Oleh Asesor. Hasil turnitine similitasnya dibawah 20%;	Program Studi	Hasil Turnitine Borang ISK	2 hari	Hasil Turnitine LED ISK Prodi	
7.	Mengirimkan Hasil Review borang yang sudah dinilai Final Oleh Asesor ke LPPMP (BANPT) untuk diuploadkan	Program Studi	Hasil Review borang yang sudah dinilai Final Oleh Asesor	2 hari	Borang Yang sudah final dinilai asesor	

8.	Membuatkan Surat Pernyataan Rektor dan Surat Pengantar Rektor pengajuan akreditasi;	LPPMP	Membuat Pernyataan Rektor dan Pengantar Rektor pengajuan ISK akreditasi;	2 hari	1. Surat Pernyataan Rektor 2. Surat Pengantar Rektor pengajuan akreditasi;	
9.	Memfasilitasi pengunggahan untuk Prodi-prodi yang pengajuan proses akreditasi melalui BAN-P.	LPPMP/UPPS	Dokumen upload ISK: 1. Surat Pernyataan Rektor 2. Surat Pengantar Rektor pengajuan akreditasi; 3. LED	1 minggu	Dokumen ISK terupload	
10.	Monitoring dapat dilakukan secara berkala melalui sistem baik BAN-PT;	LPPMP/UPPS	Monitoring proses ISK	2 hari	Data monitoring ajuan ISK	
11.	Melakukan perbaikan sesuai dengan keterangan perbaikan yang ada;	Program Studi	Revisi usulan ISK	1 minggu	Revisi dokumen lampiran ajuan ISK	
12.	Menerbitkan keputusan dalam bentuk surat keputusan akreditasi dan Sertifikat akreditasi;	Lembaga Akreditasi	Hasil Keputusan ISK: Sertifikat Akreditasi	Sesuai dengan Lembaga Akreditasi	Sertifikat Akreditasi dan SK Akreditasi	
14.	Proses Instrumen Suplemen Konversi program studi selesai					



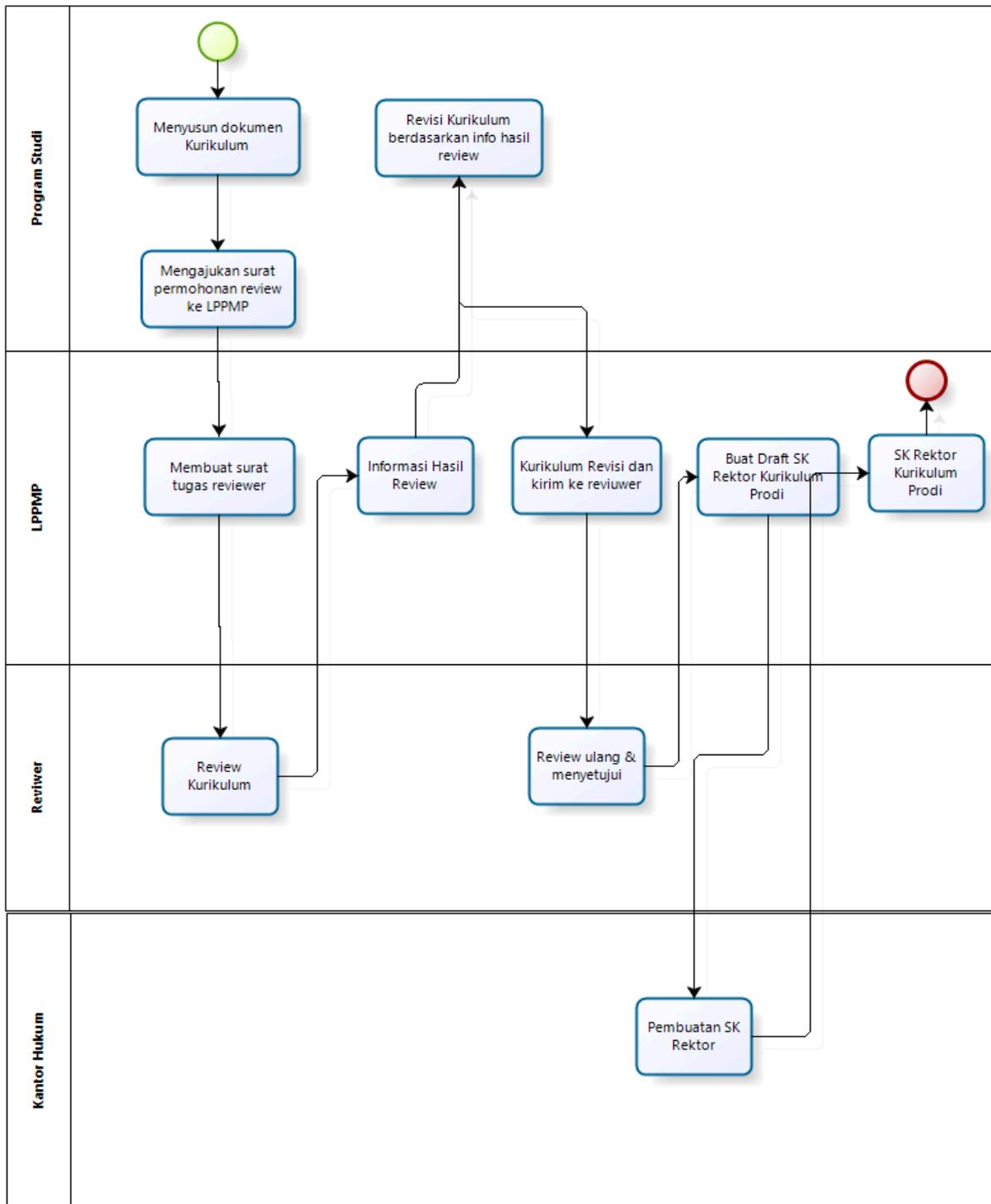
 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 09/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	:  <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	: PROSEDUR LAYANAN REVIEW KURIKULUM PRODI	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan		1. Layanan Review Kurikulum Program Studi adalah kegiatan mereview kurikulum yang telah disusun oleh Prodi untuk kemudian dibuatkan SK Kurikulum Prodi
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan review kurikulum prodi 2.		1. Mampu memahami dan melaksanakan proses review kurikulum prodi 2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.		1. Peralatan Kantor 2. Dokumen Akreditasi
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan kurikulum prodi tidak sesuai dengan kurikulum yang ditentukan	
---	--

## Flowchart Prosedur : Prosedur Proses re-akreditasi Program Studi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen kurikulum yang sesuai dengan panduan kurikulum universitas;	Program Studi	Dokumen Kurikulum Prodi	1 minggu	Dokumen Kurikulum Prodi	
2	Mengajukan surat permohonan review kurikulum ke LPPMP;	Program Studi	Permohonan Review Dokumen Kurikulum Prodi	1 Hari	Surat Permohonan Review Dokumen Kurikulum Prodi	
3.	Pimpinan mendisposisi ke PPSP untuk proses Review	Pimpinan LPPMP	Surat Permohonan dari prodi	1 hari	Disposisi Surat	
4.	Proses Review oleh Tim PPSP	PPSP	Dok Kurikulum	1 minggu	Dok kurikulum	
5.	Menginformasikan kepada Prodi apabila ada permintaan revisi dokumen kurikulum;	LPPMP	Informasi permintaan revisi dokumen kurikulum prodi	1 hari	Informasi permintaan revisi dokumen kurikulum oleh reviewer kurikulum	
6.	Merevisi dokumen kurikulum dan mengembalikan ke LPPMP;	Program Studi	Revisi dokumen kurikulum oleh prodi	2 hari	Revisi dokumen kurikulum oleh prodi	
7.	Mengirimkan dokumen kurikulum yang sudah direvisi kepada reviewer untuk direview kembali	LPPMP (PPSP)	Revisi dokumen kurikulum direview kembali oleh reviewer	1 hari	Revisi dokumen kurikulum direview kembali oleh reviewer	
8.	Menyetujui dokumen kurikulum dan mengembalikan hasil review ke LPPMP;	Reviewer Kurikulum	Persetujuan dokumen kurikulum dari reviewer kurikulum	2 hari	Persetujuan dokumen kurikulum dari reviewer kurikulum	
9.	Membuatkan draft SK Rektor Kurikulum Prodi untuk diproses di Kantor Hukum	LPPMP	Draft SK Kurikulum Prodi	1 hari	Draft SK Kurikulum Prodi	
10.	Memproses SK Rektor Kurikulum ke Rektor	Kantor Hukum	Proses SK Rektor Kurikulum Prodi	1 minggu	Penandatanganan SK Rektor Kurikulum Prodi oleh Rektor	
11	Mengirimkan ke LPPMP tembusan program studi yang mengajukan review kurikulum tersebut;	Kantor Hukum	Surat Pengiriman SK Rektor Kurikulum Prodi	1 minggu	SK Rektor Kurikulum Prodi	
12	Proses Review kurikulum dan pembuatan SK Kurikulum Selesai.			2 hari		

Bagan Flowchart : : Prosedur Proses re-akreditasi Program Studi



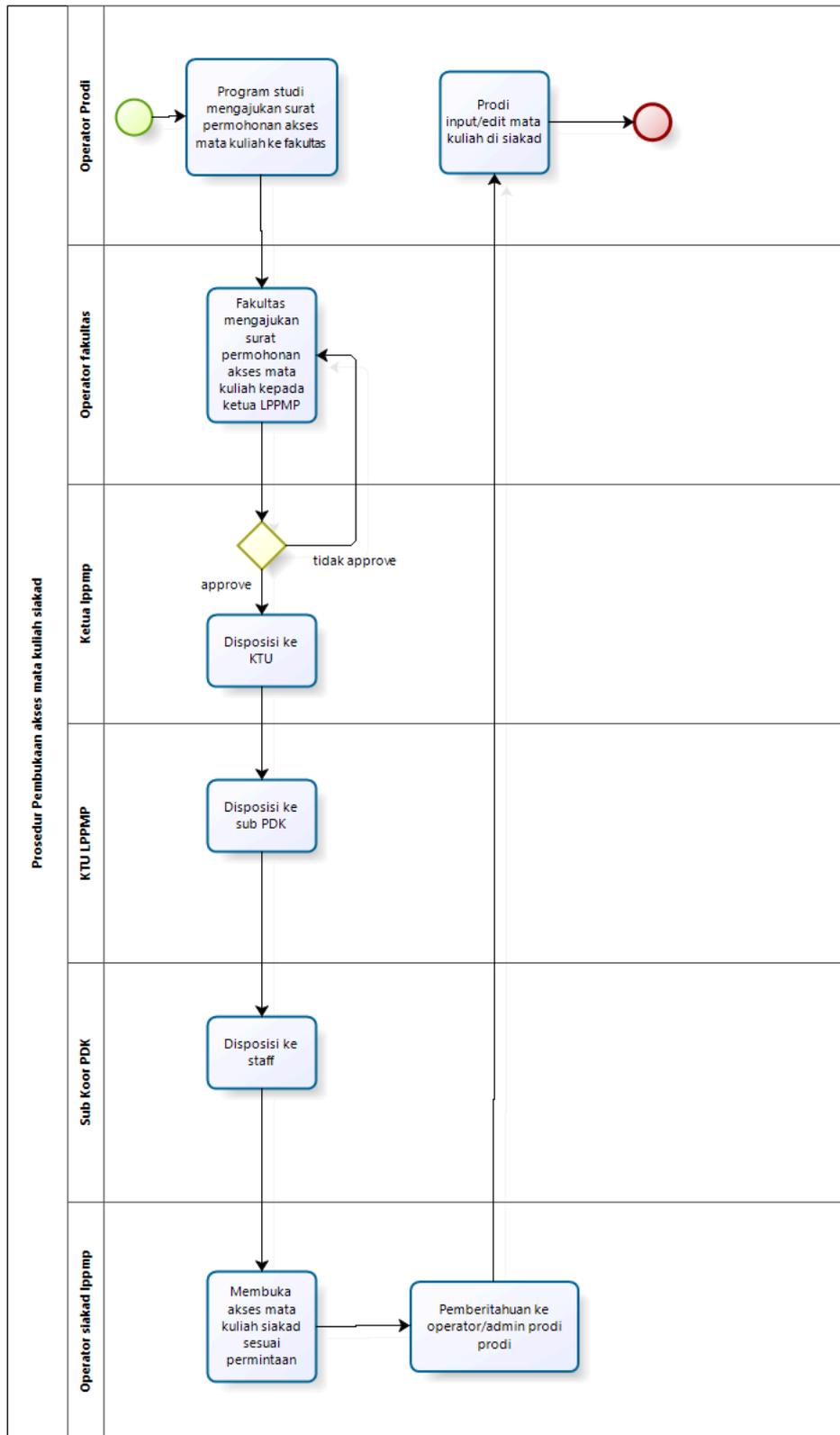
 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 10//UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  <b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002
Nama SOP	PROSEDUR PEMBUKAAN AKSES MATA KULIAH PROGRAM STUDI	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan akses mata kuliah program studi, melibatkan timkurikulum prodi untuk membuat sesuai aturan pengkodean dan input pada system siacad</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan SPMI di level Universitas dan UPPS</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi penetapan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir) level Universitas dan UPPS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami siacad input mata kuliah</li> </ol>

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Peralatan Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan matakuliah tidak terinput	

## Flowchart Prosedur : Prosedur Pembukaan akses mata kuliah siacad

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program studi mengajukan surat permohonan akses mata kuliah ke fakultas	Operator skid prodi	Draf surat permohonan akses mata kuliah ke fakultas	1 hari	surat permohonan akses mata kuliah ke fakultas	
2	Fakultas mengajukan surat permohonan akses mata kuliah kepada ketua LPPMP	Operator skid fakultas	Draf permohonan akses mata kuliah kepada ketua LPPMP	1 hari	Surat permohonan akses mata kuliah ke lppmp	
4	Disposisi ke KTU	Ketua lppmp	Dok Surat permohonan	10 menit	Dok Surat permohonan	
5	Disposisi ke sub PDK	KTU LPPMP	Dok Surat permohonan	10 menit	Dok Surat permohonan	
6	Disposisi ke staff	Sub Koor PDK	Dok Surat permohonan	10 menit	Dok Surat permohonan	
7	Membuka akses mata kuliah siacad sesuai permintaan	Operator siacad lppmp	Dok Surat permohonan	1 jamri	Aplikasi Siacad	
8	Pemberitahuan ke operator/admin prodi	Operator siacad lppmp	Dok Surat permohonan	1 Jam	Aplikasi Siacad	
9	Prodi input mata kuliah di siacad	operator/admin prodi	Dok Surat permohonan	1 hari	Aplikasi Siacad	

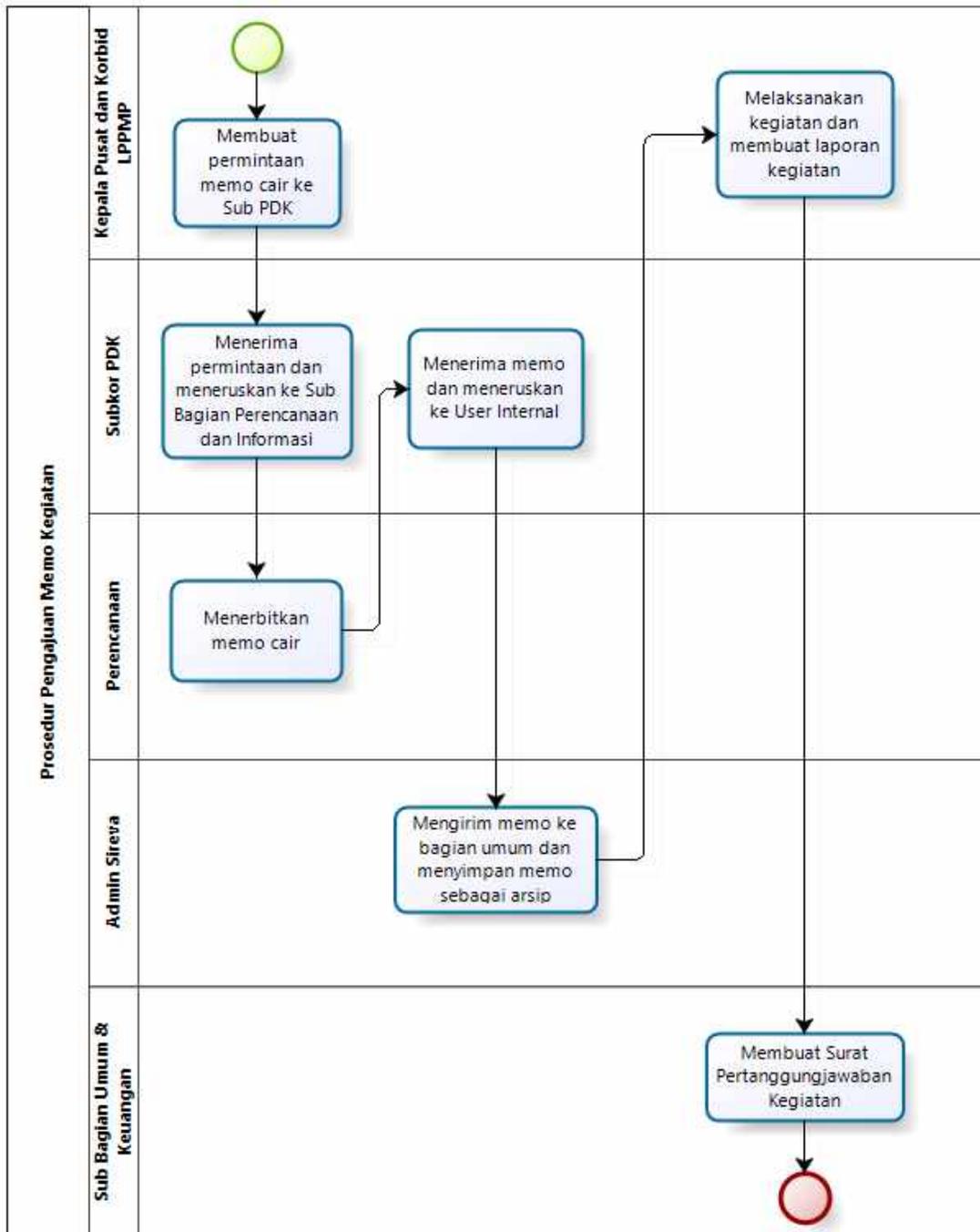
Bagan Flowchart : : Prosedur Pembukaan akses mata kuliah siacad



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 11//UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si NIP. 196909011994031002
Nama SOP	: PROSEDUR LAYANAN USULAN PERMINTAAN MEMO CAIR FASILITAS PENJAMINAN MUTU LPPMP	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
Persyaratan ISO 9001:2008 klausul 7.1. dan 7.5; Kepmendikbud No. 0201/0/1995; Kepmendikbud No 112/O/2004; SK Tarif Rektor, Standar Biaya Umum (SBU), Renstra Bisnis Lembaga Universitas Sebelas Maret	Memo adalah dokumen yang memuat transaksi yang terjadi dalam lembaga dan disesuaikan dengan output BAS dan MAK yang telah ditetapkan merupakan rancangan anggaran tertulis lembaga di Universitas Sebelas Maret untuk dasar/acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan kegiatan Lembaga.	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses pencairan memo LPPMP	1. Mampu memahami dan melaksanakan proses pencairan memo LPPMP 2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1.	1. Peralatan Kantor 2. TOR 3. RAB	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan program kegiatan tidak berjalan dengan baik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permintaan memo cair ke Sub PDK	Kepala Pusat dan Korbid	RAB kegiatan	min 1 minggu sebelum kegiatan	Memo cair	
2.	Menerima permintaan dan meneruskan ke Sub Bagian Perencanaan dan Informasi	Subkor PDK	RAB kegiatan	1 hari	Memo cair	Via Whatsapp
3.	Menerbitkan memo cair	Perencanaan	RAB kegiatan	3-14 hari	Memo cair	Via Whatsapp
4.	Menerima memo dan meneruskan ke User Internal	Subkor PDK	RAB kegiatan	1 hari	Arsip Memo cair	
5.	Mengirim memo ke bagian umum dan menyimpan memo sebagai arsip	Admin Sireva	Memo cair	1 hari	Arsip Memo cair	
6.	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan kegiatan	Kapus atau Korbid PIC Kegiatan	Memo Cair, Daftar Hadir, Surat Tugas, dll dokumen yg dibutuhkan	1 hari	Laporan Kegiatan	
7.	Membuat Surat Pertanggungjawaban Kegiatan	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Laporan SPJ,	1 hari	Lampiran SPJ	lampiran sesuai persyaratan peraturan keuangan

## Flowchart Prosedur : Prosedur Pengajuan Memo Kegiatan



 <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>	Nomor SOP	: 12/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan  Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si NIP. 196909011994031002
Nama SOP	: PROSEDUR LAYANAN PENYUSUNAN RKAT LPPMP	
Dasar Hukum:	Definisi:	
Persyaratan ISO 9001:2008 klausul 7.1. dan 7.5; Kepmendikbud No. 0201/0/1995; Kepmendikbud No 112/O/2004; SK Tarif Rektor, Standar Biaya Umum (SBU), Renstra Bisnis Lembaga Universitas Sebelas Maret	Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) adalah dokumen usulan program, kegiatan, dan anggaran unit kerja yang disusun berdasarkan Renstra Bisnis UNS dan distribusi/alokasi pagu anggaran serta disesuaikan dengan output BAS dan MAK yang telah ditetapkan merupakan rancangan anggaran tertulis lembaga di Universitas Sebelas Maret untuk dasar/acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan kegiatan Lembaga.	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan proses penyusunan RKAT LPPMP	1. Mampu memahami dan melaksanakan proses penyusunan RKAT lembaga 2. Mempunyai kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1.	1. Peralatan Kantor 2. TOR 3. RAB	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan program kegiatan tidak berjalan dengan baik		

## Flowchart Prosedur : Prosedur Pengajuan RKAT LPPMP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan rapat kerja penyusunan program anggaran bersama seluruh pusat pengembangan	Sekretaris LPPMP	Surat Undangan	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
2.	Menerima usulan TOR dan RAB program kegiatan dari pusat-pusat	Subkoordinator Program, Data, dan Kerjasama	Usulan TOR dan RAB	1-2 minggu	Rancangan RKAT LPPMP	
3.	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) lembaga	Admin Sireva	Usulan TOR dan RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
4.	Menganalisis dan menyempurnakan data	Subkoordinator Program, Data, dan Kerjasama	Usulan TOR dan RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
5.	Menginput RKAT ke SIREVA	Admin Sireva dan Subkoordinator Program, Data, dan Kerjasama	Usulan TOR dan RAB	1 minggu	Rancangan RKAT LPPMP	
6.	Pembahasan ajuan RKAT	Bagian Perencanaan	Usulan TOR dan RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
7.	Mereview ajuan RKAT	SPI	Usulan TOR dan RAB	1 minggu / lebih	Rancangan RKAT LPPMP	
8.	Revisi RKAT	Kepala Pusat dan Koordinator Bidang	Usulan RAB	3-7 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
9.	Menginput revisi RKAT ke SIREVA	Admin Sireva	RAB revisi	3-7 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
10.	Mendisposisi RKAT yang telah direvisi ke Koordinator Tata Usaha	Subkoordinator Progam, Data, dan Kerjasama	Surat Pengantar dilampiri RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
11.	Memaraf dan mendisposisi pengesahan RKAT kepada pimpinan	Koordinator Tata Usaha	Surat Pengantar dilampiri RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
12.	Mengesahkan / menandatangani RKAT	Ketua LPPMP	Surat Pengantar dilampiri RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
13.	Mengirimkan RKAT ke biro perencanaan	Subkoordinator Progam, Data, dan Kerjasama	Surat Pengantar dilampiri RAB	1 hari	Rancangan RKAT LPPMP	
14.	Pengesahan RKAT	Bagian Perencanaan	TOR dan RAB fix	1 hari	RKAT LPPMP	



 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b></p>	Nomor SOP	: 13/UN27.23/OT.01.00/2024
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2024
	Tanggal Revisi/Ke	:-
	Tanggal Efektif	: 01 Nopember 2024
	Disahkan Oleh	: Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
		 <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Sarwanto, S.Pd., M.Si</b> NIP. 196909011994031002</p>
	Nama SOP	: PROSEDUR APPROVAL DOSEN LUAR BIASA
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approval dosen luar biasa untuk mendapatkan akses siacad, melibatkan akademik fakultas dan operator siacad lppmp</li> </ol>
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan SPMI di level Universitas dan UPPS</li> <li>2. Ruang lingkup prosedur meliputi penetapan Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir) level Universitas dan UPPS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami siacad input ajuan dosen baru</li> </ol>

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Peralatan Kantor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Tidak terlaksananya prosedur dapat menyebabkan dosen luar biasa tidak bisa mengakses siacad	

## Flowchart Prosedur : Prosedur Approval dosen luar biasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan surat permohonan akses mata kuliah kepada ketua LPPMP	Operator fakultas	surat permohonan		Surat permohonan	menyebutkan dosen luar biasa atau praktisi
2	Akademik fakultas input pada menu ajuan dosen baru	Operator fakultas	KTP dan ijazah	1 jam		
3	Approval kesesuaian input dengan ktp dan berkas pendukung	Operator siacad lppmp	KTP dan ijazah	1 hari		
4	Pemberitahuan kepada operator fakultas	Operator siacad lppmp		1 jam	user dan password	
5	Melihat detail akun dan memberika user password kepada dosen ybs	Operator fakultas		1 jam	user dan password	

Bagan Flowchart : : Prosedur Approval Dosen Luar Biasa

