





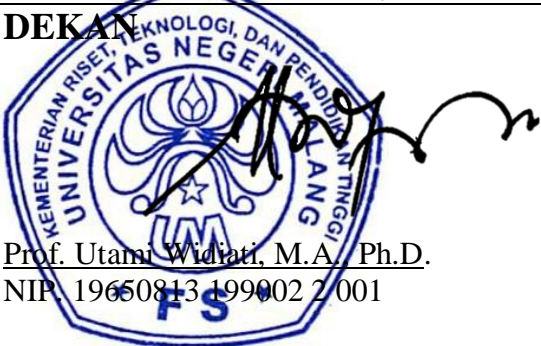
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A1. 0023
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A. Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN BORANG AKREDITASI

A. Dasar Kegiatan

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

19. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 tanggal 8 September 2017 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
21. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

B. Tujuan

Sebagai pedoman alur kerja dalam pengajuan borang akreditasi.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Membentuk satgas penyusunan borang akreditasi	Ketua Jurusan	1 hari	Susunan satgas Surat tugas
2.	Melakukan koordinasi tentang pembagian tugas dan teknis pengisian borang akreditasi	1. Ketua Jurusan 2. Satgas	1 bulan	Notulen hasil koordinasi
3.	Menghimpun data dukung isian borang akreditasi	Satgas	1 bulan	Data dukung 7 standard borang akreditasi
4.	Mengisi isian borang akreditasi dan membuat evaluasi diri	Satgas	1 bulan	Borang siap cetak dan evaluasi diri
5.	Isian borang dan evaluasi diri akreditasi ditanda tangani Ketua jurusan dan anggota satgas	1. Ketua Jurusan 2. Satgas	1 hari	Borang cetak dan evaluasi diri
6.	Setelah ditandatangani, isian borang dan evaluasi akreditasi dikirimkan ke fakultas	Subag akademik	1 hari	Borang siap cetak dan evaluasi diri
7.	Mengirimkan isian borang dan evaluasi akreditasi ke SPM universitas untuk audit internal	1. Subak akademik 2. SPM	1 hari	Surat pengantar fakultas dan Borang siap cetak dan evaluasi diri
8.	Menugaskan seorang reviewer internal untuk mereview isian borang dan evaluasi diri akreditasi	1. SPM 2. Reviewer Internal	1 minggu	Surat tugas reviewer internal.
9.	Mereview isian borang dan evaluasi diri akreditasi	Reviewer Internal	2 minggu	Form review borang dan evaluasi diri
10.	Mengembalikan isian borang dan evaluasi diri akreditasi yang telah direview kepada SPM	1. Reviewer Internal 2. SPM	1 hari	Form review borang dan evaluasi diri yang telah dilengkapi
11.	Mengirimkan kembali isian borang dan evaluasi diri akreditasi yang telah direview ke fakultas/jurusan	1. SPM 2. Subag akademik 3. Satgas	1 hari	Surat pengantar. Form review borang dan evaluasi diri yang telah dilengkapi. Lembar saran dari reviewer
12.	Fakultas/jurusan menyerahkan hasil review isian borang dan evaluasi diri akreditasi kepada satgas akreditasi untuk diperbaiki	satgas	1 hari	Surat pengantar. Form review borang dan evaluasi diri yang telah dilengkapi. Lembar saran

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
				dari reviewer
13.	Memperbaiki isian borang dan evaluasi diri akreditasi sesuai hasil audit internal	satgas	2 minggu	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
14.	Hasil perbaikan isian borang dan evaluasi diri akreditasi dikirim ke jurusan/fakultas	1. Satgas 2. Subag akademik	1 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
15.	Jurusan/fakultas mengirimkan kembali isian borang dan evaluasi diri akreditasi yang telah diperbaiki kepada SPM	Subag Akademik	1 hari	Surat pengantar Hasil revisi borang dan evaluasi diri
16.	Menugaskan kembali reviewer internal yang sama untuk mengecek isian borang dan evaluasi diri akreditasi yang telah diperbaiki	SPM Reviewer Internal	1 hari	Surat tugas Hasil revisi borang dan evaluasi diri
17.	Mengecek, dan mengembalikan isian borang dan evaluasi diri akreditasi yang telah di cek	Reviewer Internal	2 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
18.	mengembalikan kembali isian borang dan evaluasi diri akreditasi kepada jurusan/fakultas	SPM	1 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
19.	Jurusan/fakultas menyerahkan isian borang dan evaluasi diri akreditasi dari SPM ke satgas	Subag Akademik	1 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
20.	Mengeset dan menjilid isian borang dan evaluasi diri akreditasi untuk dikirim ke Sardik universitas	Satgas	3 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri
21.	Mengirim isian borang dan evaluasi diri akreditasi ke Jakarta	Sardik	1 hari	Hasil revisi borang dan evaluasi diri

D. Alur Kerja

