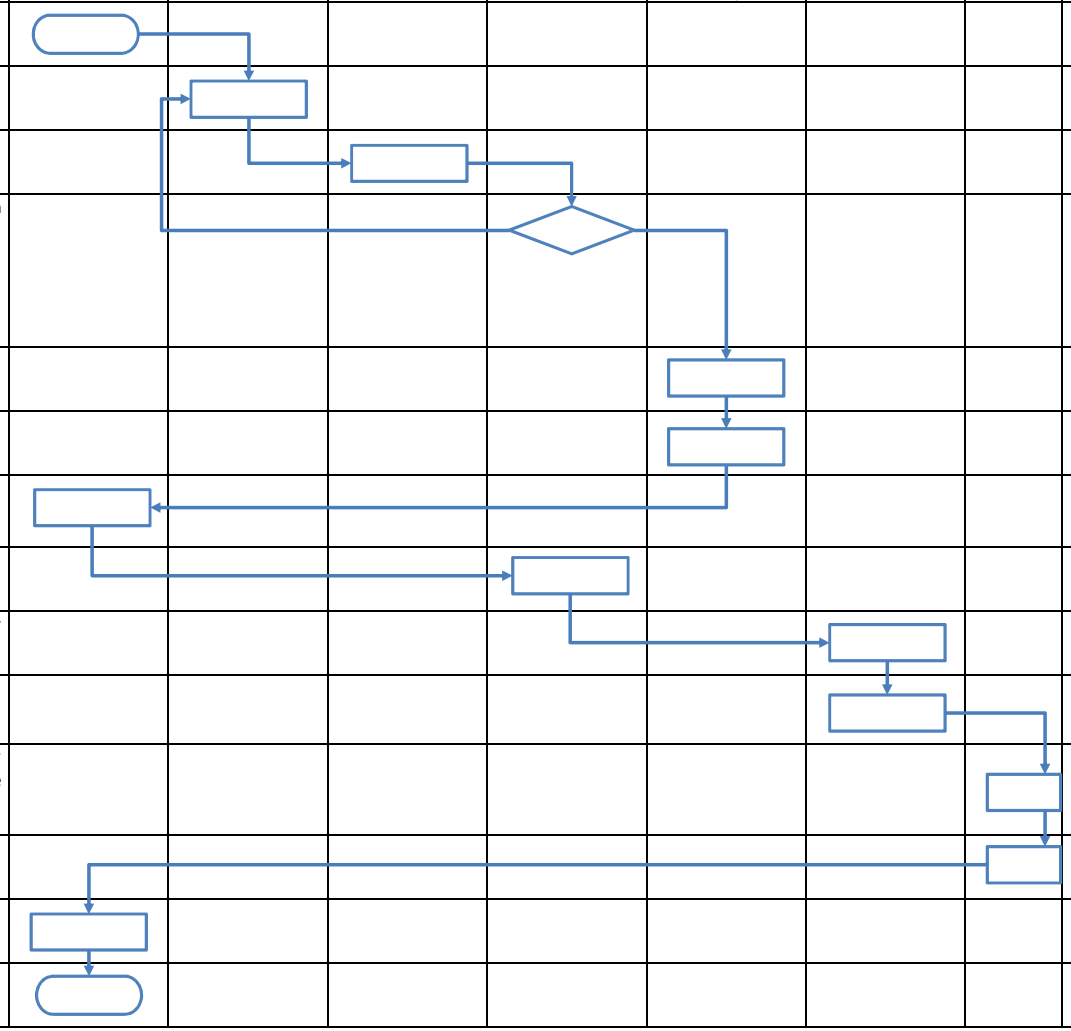
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI** **UNIVERSITAS BRAWIJAYA**	**NOMOR SOP**	03FIA-05.01-005
	TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 September 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	NAMA SOP	Penyusunan dan Pengunggahan Borang Akreditasi Program Studi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1 Memiliki pemahaman terkait dengan Cuti Akademik
2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidlkan Tinggi	2 Memahami Sistem Informasi Akademik
3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3 Memahami Peraturan Terkait Dengan Akademik
4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 Tentang Standard Narional Pendidikan Tinggi	4 Memahami MS. Office
5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentangtata naskah Dinas	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	2 Komputer/printer/scanner
3	3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Jurusan	Staff Jurusan	Dekan	Tim Penyusun	Akademik Rektorat	Pusat Jamina	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi mendiskusikan dan menyampaikan draft tim penyusunan borang akreditasi kepada Jurusan											
2	Jurusan merancang daftar tim penyusunan borang akreditasi yang akan diajukan kepada Dekan											
3	Staff jurusan membuat surat daftar usulan tim tim penyusunan borang akreditasi											
4	Dekan memberikan persetujuan usulan tim penyusunan borang akreditasi											Jika Dekan tidak menyetujui usulan tim penyusunan borang akreditasi, maka usulan dikembalikan ke Jurusan
5	Tim penyusun borang akreditasi melakukan proses penyusunan											
6	Tim penyusun melaporkan penyelesaian proses penyusunan borang akreditasi kepada Prodi											
7	Prodi menyusun surat keterangan dan surat pengantar pengunggahan borang akreditasi yang ditujukan kepada Rektor											
8	Dekan menandatangani Surat Keterangan dan Surat Pengantar yang ditujukan ke Rektor											
9	Prodi membawa Surat Keterangan dan Surat Pengantar ke Rektor											
10	Bagian Akademik Rektorat membuat Surat Keterangan dan Surat Pengantar ditujukan kepada Kemenristekdikti											
11	Prodi menerima Surat Keterangan dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Rektor dan membawa nya ke Pusat Jaminan Mutu untuk diunggah bersama-sama dengan borang akreditasi											
12	Staff Pusat Jaminan Mutu (PJM) mengunggah dokumen ke sistem Sapto											
13	Ketua Program Studi menandatangani Berita Acara Pengunggahan Borang Akreditasi Prodi											
13	Selesai