



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PENGUSULAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Mahasiswa	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p style="padding-left: 40px;">Pengusulan Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pengusulan surat akreditasi dan reakreditasi program studi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pengusulan Surat Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan 2. Mengkonsultasikan untuk menyusun konsep surat akreditasi dan reakreditasi prodi 3. Mengetik surat sesuai konsep 4. Memeriksa dan memaraf konsep surat 5. Menandatangani surat 6. Mencatat pada registrasi surat Rektor 7. Meregistrasi dan memberi nomor surat 8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN SURAT AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH / KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pengusulan Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi.	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan untuk menyusun konsep surat akreditasi dan reakreditasi prodi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf Sarana Pendidikan	Konsep surat	15 menit
		4	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5	Menandatangani surat	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubag TU	Surat	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat akreditasi/reakreditasi prodi	2 jam

