

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/047/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AKREDITASI PENELITIAN DAN PKM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr.dr. Dita Hasni, M.Biomed	Ketua LPPM		14 Februari 2025
2. Pemeriksaan	dr. Rinita Amelia, M. Biomed, PhD	Wakil Rektor I		14 Februari 2025
3. Pertimbangan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Ketua Senat		14 Februari 2025
4. Persetujuan	Hj. Maizarnis	Yayasan		14 Februari 2025
5. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Rektor		14 Februari 2025
6. Pengendalian	Dr. Drg. Utmi Arma, MDSC	Ka.LP3M		14 Februari 2025

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/047/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin pengelolaan dokumen akreditasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan secara tertib, sistematis, dan terdokumentasi.
2. Mengatur mekanisme pengumpulan, verifikasi, validasi, penyimpanan, pembaruan, dan distribusi dokumen akreditasi penelitian dan PkM.
3. Memastikan ketersediaan data dan dokumen akreditasi yang valid, akurat, mutakhir, dan mudah ditelusuri.
4. Mendukung pelaksanaan akreditasi institusi, program studi, audit mutu, dan evaluasi eksternal terkait penelitian dan PkM.
5. Menjadi pedoman tata kelola dokumen akreditasi penelitian dan PkM di lingkungan Universitas Baiturrahmah.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengumpulan dokumen akreditasi penelitian dan PkM.
2. Pengelolaan data pendukung akreditasi penelitian dan PkM.
3. Verifikasi dan validasi dokumen akreditasi.
4. Pengelompokan dan klasifikasi dokumen berdasarkan kriteria akreditasi.
5. Penyimpanan dokumen dalam sistem digital dan arsip fisik.
6. Pembaruan data dan dokumen akreditasi secara berkala.
7. Pengendalian akses dan distribusi dokumen akreditasi.
8. Integrasi data akreditasi dengan sistem e-Riset dan dashboard institusi.
9. Monitoring kelengkapan dan kesiapan dokumen akreditasi.
10. Pengarsipan dan retensi dokumen akreditasi.

3. DEFINISI

1. Dokumen Akreditasi adalah dokumen dan data pendukung yang digunakan dalam proses akreditasi institusi atau program studi terkait penelitian dan PkM.
2. Akreditasi adalah proses penilaian mutu institusi atau program studi oleh lembaga akreditasi berdasarkan standar yang ditetapkan.
3. Verifikasi Dokumen adalah proses pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan dokumen akreditasi.
4. Validasi Dokumen adalah proses pengesahan dokumen agar dapat digunakan sebagai dokumen resmi akreditasi.
5. Dashboard Akreditasi adalah sistem monitoring digital yang menampilkan status dan capaian dokumen akreditasi.
6. e-Riset adalah sistem informasi penelitian dan PkM yang digunakan untuk pengelolaan data dan dokumen institusi.
7. Audit Trail adalah rekaman aktivitas pengguna dalam sistem terkait pengelolaan dokumen.
8. Retensi Dokumen adalah kebijakan penyimpanan dokumen dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan institusi.
9. Arsip Digital adalah dokumen elektronik yang disimpan dalam sistem penyimpanan institusi.

4. PENGGUNA

1. LPPM.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/047/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

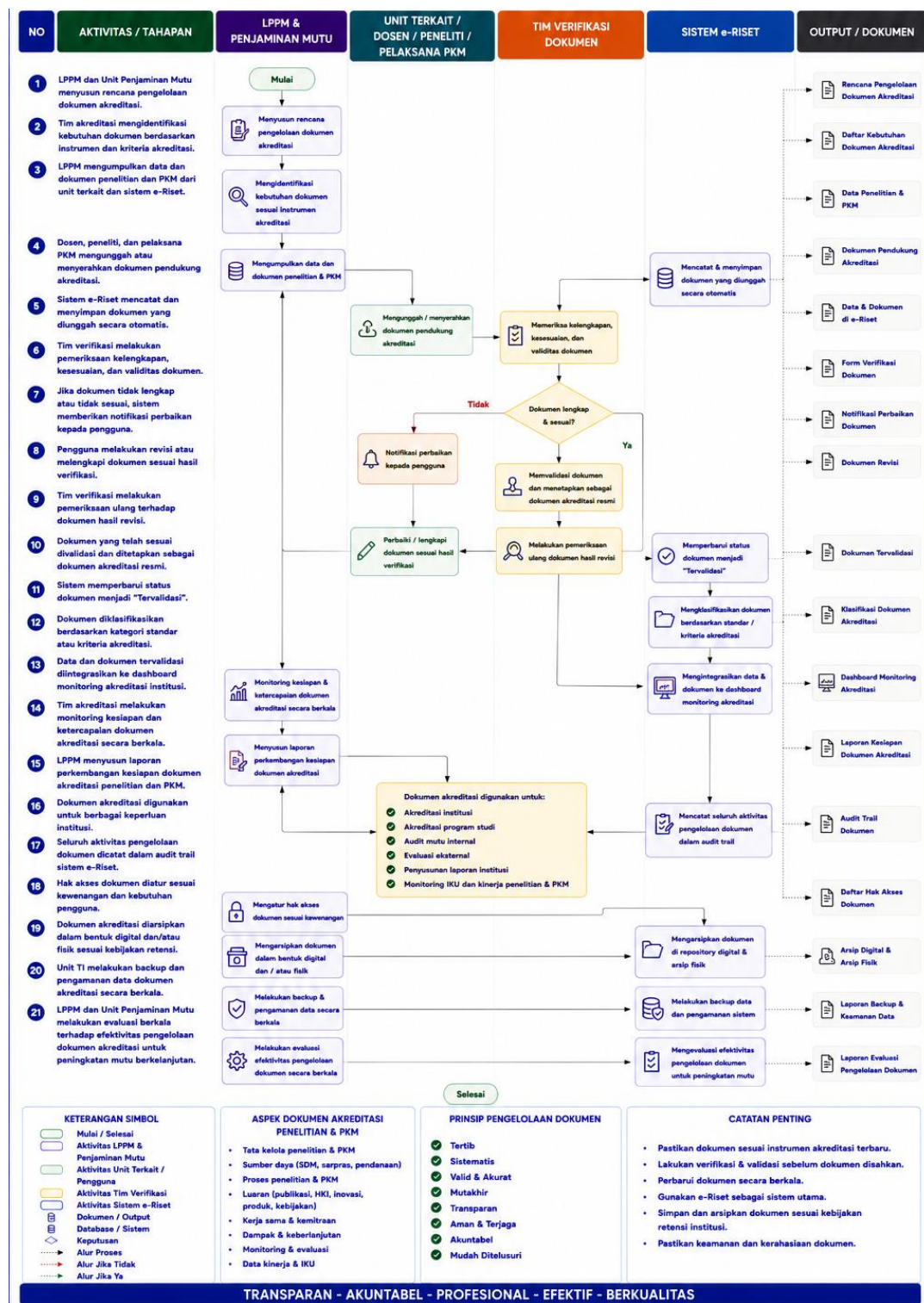
2. Unit Penjaminan Mutu/SPMI.
 3. Dosen.
 4. Peneliti.
 5. Pelaksana PkM.
 6. Admin e-Riset.
 7. Tim Akreditasi Institusi/Program Studi.
 8. Auditor Internal.
 9. Reviewer atau asesor internal.
 10. Pimpinan Institusi.
 11. Unit Teknologi Informasi.
5. DASAR HUKUM
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi BAN-PT/LAM.
 5. Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemendikbudristek.
 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi bidang penelitian dan PkM.
 7. Statuta Universitas Baiturrahmah.
 8. Kebijakan mutu dan tata kelola penelitian dan PkM Universitas Baiturrahmah.
 9. Kebijakan pengelolaan arsip dan dokumen institusi.
6. PERSYARATAN
1. Tersedia dokumen penelitian dan PkM institusi.
 2. Tersedia data luaran penelitian dan PkM.
 3. Tersedia dokumen kerja sama penelitian dan PkM.
 4. Tersedia data publikasi, HKI, dan inovasi.
 5. Tersedia laporan penelitian dan PkM.
 6. Tersedia instrumen dan kriteria akreditasi terbaru.
 7. Tersedia akun pengguna sistem e-Riset.
 8. Tersedia sistem penyimpanan dokumen digital dan fisik.
 9. Tersedia format verifikasi dan validasi dokumen.
 10. Tersedia dashboard monitoring dokumen akreditasi.
 11. Tersedia kebijakan retensi arsip dan dokumen institusi.
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1. LPPM dan Unit Penjaminan Mutu menyusun rencana pengelolaan dokumen akreditasi penelitian dan PkM.
 2. Tim akreditasi mengidentifikasi kebutuhan dokumen berdasarkan instrumen dan kriteria akreditasi yang berlaku.
 3. LPPM mengumpulkan data dan dokumen penelitian serta PkM dari unit terkait dan sistem e-Riset.
 4. Dosen, peneliti, dan pelaksana PkM mengunggah atau menyerahkan dokumen pendukung sesuai kebutuhan akreditasi.
 5. Sistem e-Riset mencatat dan menyimpan dokumen yang diunggah secara otomatis.



6. Tim verifikasi melakukan pemeriksaan kelengkapan, kesesuaian, dan validitas dokumen.
7. Jika ditemukan dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, sistem memberikan notifikasi perbaikan kepada pengguna.
8. Pengguna melakukan revisi atau melengkapi dokumen sesuai hasil verifikasi.
9. Tim verifikasi melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen hasil revisi.
10. Dokumen yang telah sesuai divalidasi dan ditetapkan sebagai dokumen akreditasi resmi.
11. Sistem memperbarui status dokumen menjadi “Tervalidasi”.
12. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan kategori standar atau kriteria akreditasi.
13. Data dan dokumen tervalidasi diintegrasikan ke dashboard monitoring akreditasi institusi.
14. Tim akreditasi melakukan monitoring kesiapan dan ketercapaian dokumen akreditasi secara berkala.
15. LPPM menyusun laporan perkembangan kesiapan dokumen akreditasi penelitian dan PkM.
16. Dokumen akreditasi digunakan untuk:
 - a. Akreditasi institusi.
 - b. Akreditasi program studi.
 - c. Audit mutu internal.
 - d. Evaluasi eksternal.
 - e. Penyusunan laporan institusi.
 - f. Monitoring IKU dan kinerja penelitian/PkM.
17. Seluruh aktivitas pengelolaan dokumen dicatat dalam audit trail sistem e-Riset.
18. Hak akses dokumen diatur sesuai kewenangan dan kebutuhan pengguna.
19. Dokumen akreditasi diarsipkan dalam bentuk digital dan/atau fisik sesuai kebijakan retensi dokumen institusi.
20. Unit TI melakukan backup dan pengamanan data dokumen akreditasi secara berkala.
21. LPPM dan Unit Penjaminan Mutu melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas pengelolaan dokumen akreditasi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.



FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AKREDITASI PENELITIAN DAN PKM



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/047/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan flowchart SOP:

Flowchart SOP Pengelolaan Dokumen Akreditasi Penelitian dan PkM menjelaskan mekanisme pengelolaan dokumen akreditasi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) secara sistematis, terintegrasi, dan terdokumentasi melalui sistem e-Riset. SOP ini bertujuan memastikan seluruh dokumen pendukung akreditasi tersedia secara lengkap, valid, mutakhir, mudah ditelusuri, dan siap digunakan untuk kebutuhan akreditasi institusi, program studi, audit mutu, serta evaluasi eksternal.

Proses dimulai dari LPPM bersama Unit Penjaminan Mutu yang menyusun rencana pengelolaan dokumen akreditasi penelitian dan PkM. Pada tahap ini ditetapkan kebutuhan dokumen, mekanisme pengumpulan data, jadwal monitoring, dan sistem pengelolaan dokumen yang digunakan selama proses akreditasi berlangsung.

Selanjutnya, tim akreditasi mengidentifikasi kebutuhan dokumen berdasarkan instrumen dan kriteria akreditasi yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dapat meliputi:

- Data penelitian dan PkM.
- Publikasi ilmiah.
- HKI dan inovasi.
- Kerja sama penelitian/PkM.
- Monitoring dan evaluasi.
- Data pendanaan.
- Dampak dan luaran kegiatan.
- Dokumen IKU dan mutu penelitian/PkM.

LPPM kemudian mengumpulkan data dan dokumen penelitian serta PkM dari unit terkait dan sistem e-Riset. Dosen, peneliti, dan pelaksana PkM mengunggah atau menyerahkan dokumen pendukung akreditasi sesuai kebutuhan. Sistem e-Riset secara otomatis mencatat dan menyimpan seluruh dokumen yang diunggah ke basis data institusi.

Tahap berikutnya adalah proses verifikasi dokumen oleh tim verifikasi. Pemeriksaan dilakukan terhadap:

- Kelengkapan dokumen.
- Kesesuaian isi dokumen.
- Validitas data.
- Konsistensi dengan instrumen akreditasi.
- Kesesuaian format dan bukti pendukung.

Pada tahap keputusan dilakukan evaluasi apakah dokumen telah lengkap dan sesuai. Jika ditemukan dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, sistem memberikan notifikasi perbaikan kepada pengguna. Pengguna kemudian melakukan revisi atau melengkapi dokumen sesuai hasil verifikasi.

Setelah revisi dilakukan, tim verifikasi melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen hasil perbaikan. Dokumen yang telah memenuhi ketentuan kemudian

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/047/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

divalidasi dan ditetapkan sebagai dokumen akreditasi resmi institusi. Sistem e-Riset memperbarui status dokumen menjadi “Tervalidasi”.

Dokumen yang telah tervalidasi kemudian diklasifikasikan berdasarkan kategori standar atau kriteria akreditasi. Selanjutnya data dan dokumen diintegrasikan ke dashboard monitoring akreditasi institusi agar kesiapan dokumen dapat dipantau secara real time oleh unit terkait.

Tim akreditasi dan LPPM melakukan monitoring kesiapan serta ketercapaian dokumen akreditasi secara berkala. Monitoring bertujuan memastikan seluruh data tetap mutakhir, valid, dan sesuai dengan kebutuhan akreditasi terbaru. LPPM juga menyusun laporan perkembangan kesiapan dokumen akreditasi penelitian dan PkM sebagai bahan evaluasi institusi.

Dokumen akreditasi yang telah tervalidasi digunakan untuk berbagai kebutuhan institusi, antara lain:

- Akreditasi institusi.
- Akreditasi program studi.
- Audit mutu internal.
- Evaluasi eksternal.
- Penyusunan laporan institusi.
- Monitoring IKU dan kinerja penelitian/PkM.

Seluruh aktivitas pengelolaan dokumen dicatat dalam audit trail sistem e-Riset untuk menjamin transparansi dan keterlacakan proses. Hak akses dokumen diatur sesuai kewenangan pengguna guna menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

Pada tahap akhir, dokumen akreditasi diarsipkan dalam bentuk digital dan/atau fisik sesuai kebijakan retensi dokumen institusi. Unit TI melakukan backup dan pengamanan data secara berkala untuk mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen. LPPM dan Unit Penjaminan Mutu juga melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas pengelolaan dokumen akreditasi guna mendukung peningkatan mutu berkelanjutan.

Flowchart ini menegaskan bahwa pengelolaan dokumen akreditasi penelitian dan PkM dilaksanakan secara tertib, valid, transparan, dan terintegrasi sehingga mendukung tata kelola mutu, akreditasi, audit, dan pengambilan keputusan strategis di Universitas Baiturrahmah.

-

1. PENUTUP

- 1) SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/047/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :
Tanggal : 13 Desember 2025