

3. Kebijakan

3.1. Tahap Persiapan

1. Penyelesaian sistem SAPTO, baik dalam hal penyiapan infrastruktur (fasilitas, sarana dan prasarana serta sistem IT), pengembangan sistem basis data, sistem antarmuka untuk PT/PS, Sekretariat, Asesor dan Validator, dan program-program penilaian di dalam SAPTO dilakukan secara cermat serta dilakukan *debugging* dan pengujian dengan berbagai skenario untuk memastikan keandalan sistem. Sistem antarmuka agar dikembangkan sedemikian rupa sehingga bersifat *user friendly* dan mudah digunakan oleh target pengguna. *Security System* dan *Disaster Recovery System* juga perlu disiapkan seoptimal mungkin.

Catatan khusus untuk feature SAPTO:

- Perlu dilakukan koordinasi yang baik dengan pengelola PD-Dikti di Pusdatin Kemristekdikti untuk memastikan kesiapan data yang akan diakses secara langsung oleh SAPTO dan keandalan sistem aksesnya. Periode pemutakhiran dan validasi data di PD-Dikti juga perlu menjadi perhatian.
 - Perlu disiapkan fasilitas yang memungkinkan PT/PS mengganti (mengunggah ulang) file yang diunggah sebelumnya sampai PT/PS menyatakan (klik) tombol FINAL atau yang bermakna seperti itu. PT/PS pengusul akreditasi juga perlu memperoleh konfirmasi apabila pengunggahan dokumen telah berhasil.
 - Untuk menjamin independensi asesor di dalam asesmen kecukupan, perlu dipastikan bahwa asesor hanya akan menerima notifikasi dan dapat mengetahui asesor dalam satu panel serta hasil penilaiannya setelah yang bersangkutan mengunggah nilai dan komentar secara lengkap.
2. Sosialisasi tentang rencana penggunaan SAPTO agar dilaksanakan dengan menggunakan berbagai metode, termasuk surat, tatap muka, situs web BAN-PT, situs web Kementerian terkait, situs web Kopertis, situs web Kopertais, dan sebagainya.
 3. Dewan Eksekutif agar menyiapkan Panduan Penggunaan SAPTO, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang diunggah di situs web BAN-PT. Di samping itu juga perlu disiapkan SOP bagi operator BAN-PT, asesor dan validator untuk penanganan proses akreditasi dengan menggunakan SAPTO.
 4. Pelatihan yang terstruktur dilaksanakan kepada petugas sekretariat yang akan menangani penerimaan dokumen dan pengolahan data

(operator SAPTO BAN-PT), asesor, validator dan operator PT tentang penggunaan SAPTO. Materi pelatihan sekurangnya-kurangnya tentang Penggunaan SAPTO dan SOP tentang proses akreditasi dengan menggunakan SAPTO.

5. Terkait pelatihan untuk asesor, hendaknya dalam jangka waktu yang direncanakan dapat dilibatkan sebanyak mungkin asesor dengan latar belakang bidang studi yang beragam sehingga pada waktu implementasinya layanan SAPTO dapat menjangkau sebanyak mungkin Perguruan Tinggi dan Program Studi yang berkepentingan. Untuk itu, apabila pelatihan penggunaan SAPTO akan diintegrasikan bersama dengan pelaksanaan Asesmen Kecukupan pada sistem akreditasi manual, maka sedapat mungkin penugasan asesor untuk AK dilakukan secara merata. Asesor yang telah memperoleh penugasan AK, dan oleh karenanya telah mengikuti pelatihan SAPTO, tidak ditugasi lagi pada jangka waktu pelatihan yang direncanakan. Perhatian khusus perlu diberikan kepada asesor yang tidak dapat mengikuti pelatihan dengan baik, atau tidak dapat menguasai penggunaan SAPTO dengan baik.
6. Pelatihan untuk operator PT dapat dilaksanakan secara bertingkat, melalui Training of Trainer (ToT). Perekrutan peserta ToT hendaknya melibatkan Kopertis untuk memastikan ketersediaan Trainer yang merata dalam hal jumlah maupun sebaran geografis. Dewan Eksekutif perlu menetapkan kriteria peserta ToT yang jelas untuk memastikan bahwa proses pelatihan kepada sasaran berikutnya dapat berjalan efektif.
7. Sistem bantuan hotline, FAQ, dan help-desk berbasis e-mail agar disiapkan untuk membantu pihak perguruan tinggi dalam menggunakan SAPTO. Untuk itu fasilitas dan operator/petugas sistem bantuan yang diperlukan juga agar disiapkan dengan baik.

3.2. Tahap Penerapan

1. Penerapan SAPTO dilakukan dengan mempertimbangkan kemungkinan tingkat kesiapan PT dan PS yang tidak seragam. Sebagai contoh: bidang ilmu tertentu mungkin lebih siap dibandingkan dengan bidang ilmu yang lain, PT/PS di Pulau Jawa mungkin lebih siap dibandingkan dengan di luar Jawa, dan sebagainya. Untuk itu perlu disiapkan sistem alternatif untuk menangani proses akreditasi bagi PT/PS yang dengan upaya maksimal masih belum siap menempuh akreditasi dengan menggunakan SAPTO.

2. SAPTO adalah alat (*tool*) asesor dalam melakukan asesmen, sehingga tidak boleh mengurangi peran asesor untuk melakukan "*expert judgement*".
3. Penerapan SAPTO harus mengikuti Panduan Penggunaan SAPTO dan SOP yang telah ditetapkan, sehingga perlu dipastikan bahwa asesor dan validator benar-benar mengikuti Panduan dan SOP dalam penanganan proses akreditasi.
4. Penerapan SAPTO harus mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi anggaran penyelenggaraan akreditasi, termasuk efisiensi biaya mobilisasi asesor. Untuk itu penerapan SAPTO perlu dibarengi dengan penyesuaian mekanisme kerja yang memungkinkan penyelesaian administrasi tanpa mobilisasi asesor selain asesmen lapangan.