

PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN PERGURUAN TINGGI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Direktur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Program Studi (PS) dan Perguruan Tinggi (PT) dan dalam melakukan pengajuan re-akreditasi.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Rektorat, Dekanat, Program Studi, Direktorat, Tim Re-Akreditasi, Pelayanan Fakultas, Sekretaris Rektorat, dan Asesor Eksternal.

2. Referensi

2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-019/Pengurus/YWP/IX/2025 tentang Statuta UPM tahun 2025;

2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/VIII/2025 tentang Pengesahan Rencana Strategis Periode 2026-2030 Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Akreditasi adalah kegiatan pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu

3.2 Instrumen Akreditasi mengacu pada BAN-PT dan LAM-PT.

3.3 Peringkat Akreditasi mengacu pada BAN-PT dan LAM-PT

3.4 Asesmen Kecukupan (AK) adalah evaluasi terhadap dokumen akreditasi yang diusulkan Perguruan Tinggi sebagai bagian dari tahapan akreditasi.

3.5 Asesmen Lapangan (AL) adalah evaluasi dan verifikasi data dan informasi yang termuat dalam dokumen akreditasi sebagai bagian dari tahapan akreditasi yang dilakukan di lokasi Perguruan Tinggi atau bilamana BAN-PT memandang perlu dilakukan secara daring (*online*).

3.6 Asesor adalah seseorang yang karena kompetensinya diangkat oleh BAN-PT dan LAM-PT untuk melakukan asesmen atau penilaian.

3.7 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) 2.0 adalah sistem informasi akreditasi yang dikembangkan dan digunakan oleh BAN-PT.

3.8 Dewan Eksekutif (DE) adalah Dewan Eksekutif BAN-PT dan LAM-PT.

3.9 Majelis Akreditasi (MA) adalah MAJelis Akreditasi BAN-PT dan LAM-PT.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal pengajuan re-akreditasi PS dan/atau PT, 2. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat dan Rektorat dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PS dan PT, 3. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat dan Rektorat dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS dan PT, 4. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT 5. Berkoordinasi dengan Layanan Fakultas, dan Sekretaris Rektorat untuk penyelenggaraan rapat-rapat APS dan/atau APT, 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap isian instrumen akreditasi PS dan/atau PT, 7. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat, dan Rektorat untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> PS dan/atau PT yang mengundang Asesor dari BAN-PT atau LAM-PT, 8. Membuat daftar hadir dan berita acara pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> PS dan/atau PT, 9. Mengajukan anggaran ke Direktorat Keuangan (DUA) untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT, 10. Membuat laporan pertanggungjawaban anggaran yang telah digunakan untuk proses re-akreditasi PS dan/atau PT ke DUA, 11. Melakukan finalisasi terhadap isian instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT, 12. Memastikan dokumen isian instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT, 13. Berkoordinasi dengan Layanan Fakultas dan Sekretaris Rektorat dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit instrumen akreditasi ke BAN-PT atau LAM-PT, 14. Berkoordinasi dengan Layanan Fakultas dan Sekretaris Rektorat dalam pelaksanaan submit instrumen akreditasi ke BAN-PT atau LAM-PT, 15. Melakukan monitoring status terhadap instrumen akreditasi yang telah diunggah ke BAN-PT atau LAMP-PT,

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Keuangan (DUA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan anggaran dari PMI untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT, 2. Mengecek kesesuaian anggaran yang diajukan PMI dengan program kerja PMI yang telah disahkan, 3. Mengeluarkan sejumlah dana yang diajukan untuk keperluan akreditasi (desk eksternal dan asesmen lapangan), 4. Menerima laporan pertanggungjawaban anggaran dari PMI untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT, 5. Mengecek kesesuaian laporan pertanggungjawaban dengan anggaran yang diajukan.
Direktorat (DAK, DKI, PPM, DOP, DKP, DUA dan TSI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 2. Menyiapkan data dan dokumen masing-masing Direktorat untuk pengisian dan penyusunan instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT, 3. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat, Rektorat, dan Tim Re-Akreditasi dalam mengisi dan menyusun instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT pada masing-masing bagian yang terkait dengan Direktoratny.
Program Studi (PS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI, 2. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PS, 3. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS, 4. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 5. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> yang mengundang Asesor dari BAN-PT atau LAM-PT, 6. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT, 7. Mengisi, menyusun dan bertanggung jawab atas pengisian instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Tanggung Jawab	Wewenang
Dekanat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI, 2. Berkoordinasi dengan PS, Rektorat, dan PMI dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 3. Berkoordinasi dengan PS, Rektorat, dan PMI dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 4. Mengesahkan pembentukan SK Tim Re-Akreditasi ke Rektorat, 5. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 6. Berkoordinasi dengan PS, PT, dan PMI untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> yang mengundang Asesor dari BAN-PT atau LAM-PT, 7. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian instrumen akreditasi BAN-PT dan LAM-PT, 8. Mengisi, menyusun dan Bertanggung jawab terhadap instrumen akreditasi BAN-PT dan LAM-PT.
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI, 2. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PT, 3. Menerima usulan SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT dari Dekanat, 4. Menerbitkan SK Tim Re-Akreditasi Penyusun IAPT, 5. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian instrumen akreditasi BAN-PT. 6. Mengisi, menyusun dan Bertanggung jawab atas pengisian instrumen akreditasi BAN-PT. 7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Tim Re-Akreditasi.
Tim Re-Akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 2. Di bawah koordinasi Dekan dan Rektorat melakukan tugas sesuai dengan tupoksi pada masing-masing bagian dan kriteria di instrumen akreditasi BAN-PT dan LAM-PT.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

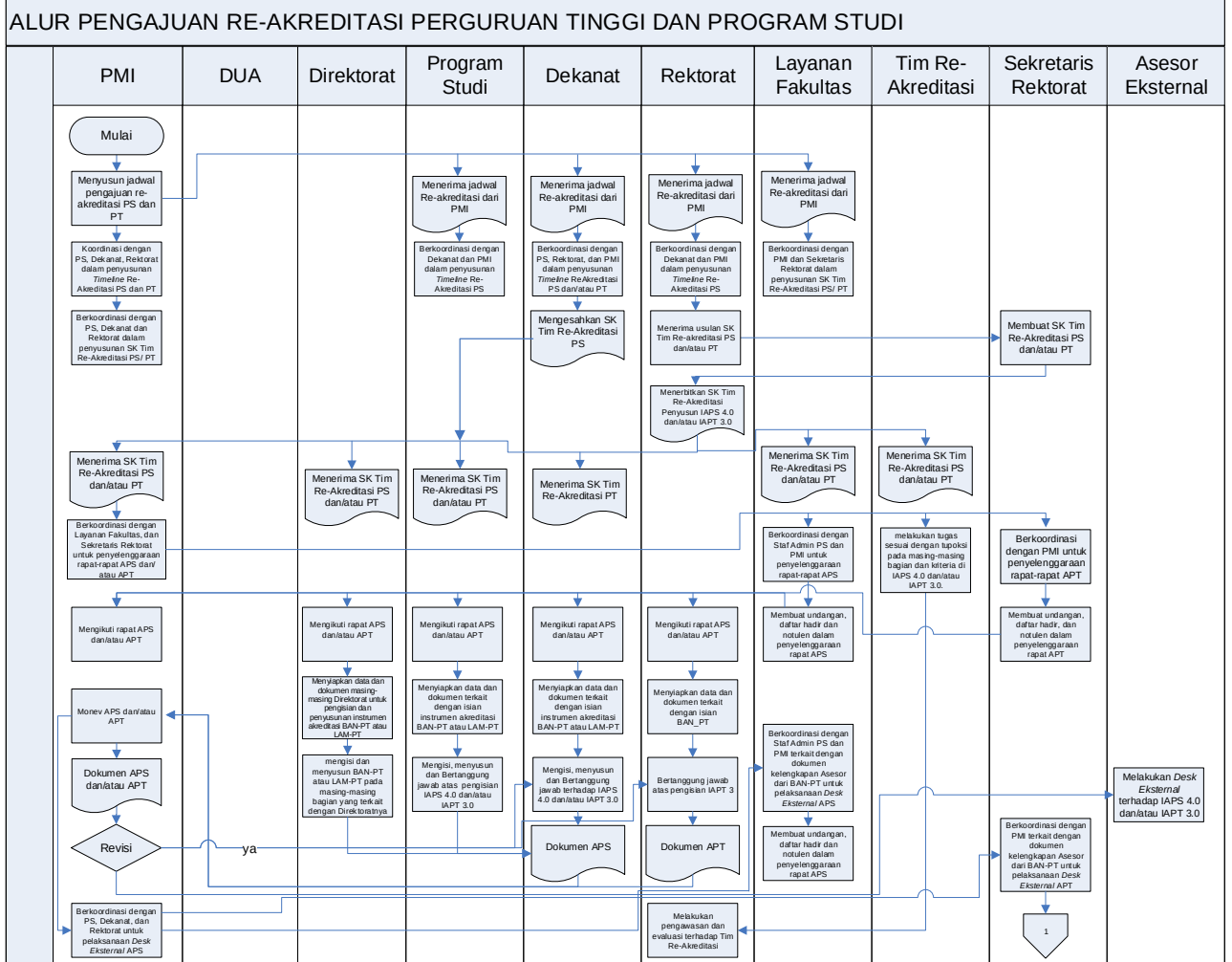
Tanggung Jawab	Wewenang
Sekretaris Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SK Tim Re-Akreditasi Penyusun IAPT, 2. Berkoordinasi dengan PMI untuk penyelenggaraan rapat-rapat APT, 3. Membuat undangan, daftar hadir, dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APT, 4. Berkoordinasi dengan PMI terkait dengan dokumen kelengkapan Asesor dari BAN-PT untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APT, 5. Membuat undangan, daftar hadir, dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APT dan <i>Desk Eksternal</i> APT, 6. Berkoordinasi dengan Layanan Fakultas dan PMI dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit instrumen akreditasi BAN-PT atau LAM-PT di masing-masing lamannya, 7. Berkoordinasi dengan Layanan Fakultas dan PMI dalam pelaksanaan <i>submit</i> IAPT ke laman Sapto 2.0.
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI, 2. Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 3. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT, 4. Berkoordinasi dengan PMI untuk penyelenggaraan rapat-rapat APS, 5. Membuat undangan, daftar hadir dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APS, 6. Berkoordinasi dengan PMI terkait dengan dokumen kelengkapan Asesor dari BAN-PT atau LAM-PT untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APS, 7. Membuat undangan, daftar hadir dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APS dan <i>Desk Eksternal</i> APS, 8. Menyiapkan dan melengkapi data dan dokumen isian instrumen akreditasi PS dan/atau PT, 9. Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit instrumen akreditasi ke laman BAN-PT atau LAM-PT, 10. Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam pelaksanaan <i>submit</i> instrumen akreditasi ke laman BAN-PT atau LAM-PT.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Tanggung Jawab	Wewenang
Asesor Eksternal	Melakukan <i>Desk Eksternal</i> terhadap instrument akreditasi PS dan/ atau PT untuk menentukan kelayakannya sebelum di <i>submit</i> ke laman BAN-PT atau LAM-PT.

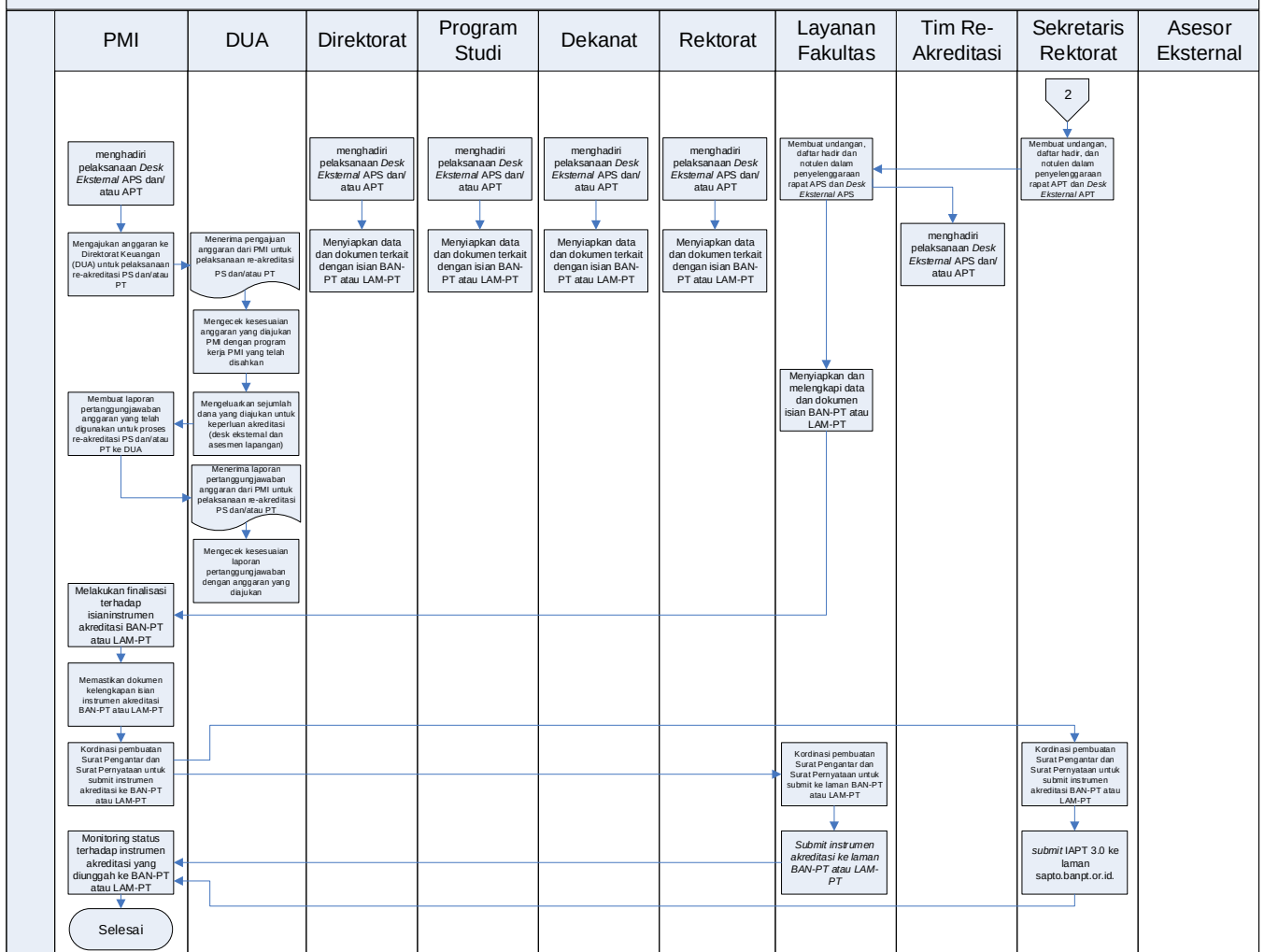
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

ALUR PENGAJUAN RE-AKREDITASI PERGURUAN TINGGI DAN PROGRAM STUDI



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

6. Kriteria Keberhasilan

6.1 Status Terakreditasi dan kenaikan peringkat pada PS dan PT.

7. Formulir dan Lampiran terkait

7.1. Instrumen APT untuk status terakreditasi dan terakreditasi unggul
https://drive.google.com/drive/folders/1urS5acTQgBSF2TlorrScKAjJY_Y8ObHf?usp=drive_link

7.2. Instrumen APS BAN-PT

https://drive.google.com/drive/folders/1HCXDOK9goA4SJ0a4ltjtj67KFK2sBREz?usp=drive_link

7.3. Instrumen LAMSPAK

<https://drive.google.com/drive/folders/1iV8vioZcLH68ZHpv8qvVDAgYm9Vv9lU?usp=sharing>

7.4. Instrumen LAMEMBA

<https://drive.google.com/drive/folders/1YIM9YFXVVA6RyAatmudT2pg2TeFQurGE?usp=sharing>

7.5. Instrumen LAMINFOKOM

https://drive.google.com/drive/folders/1Ulq4mWDvyg5nih4lrwwHP4_oW1Om74kP?usp=drive_link

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Unit Kerja	Hal	Bagian yang dirubah
MPE, MSA	ADL, MWW, SNI		PMI	3,4,5, 6,7	Tanggungjawab dan wewenang
	ADL		PMI	8,9	Rincian prosedur

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	RMK	Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama	
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
8	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
9	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
10	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
11	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	KPM FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
13	KPM FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
14	KPM FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
15	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
16	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
17	KDM	Ketua Program Studi Doktor Manajemen	
18	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
19	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
20	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
21	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
22	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
23	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
24	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
25	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
27	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
28	SMJ	Sekretaris Program Studi Manajemen	
29	SMM	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
30	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	
31	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
32	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
33	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
34	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
35	DIA	Direktur Akademik	
36	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
37	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
38	DCK	Direktur Kampus Cikarang	
39	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
40	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
41	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
42	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
43	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
44	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
45	MAK	Manajer Akademik	
46	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
47	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
48	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
49	MME	Manajer Media dan Visual	
50	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
51	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
52	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
53	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
54	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
55	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
56	SKR	Sekretariat Rektorat	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
57	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	
58	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
59	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
  Maria W Widayati, SE - Manajer PMI Andilala S.E., - Manajer SPI	 Dr. Siti Nurjanah, MM Diektur Penjaminan Mutu Internal (PMI)	 Prof. Dr. Iin Mayasari, M.M, M.Si Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama