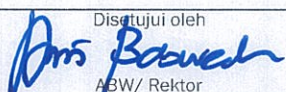


PENGAJUAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

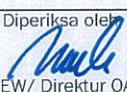
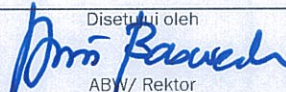
Dibuat Oleh  MWW/ ManajerQA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Disetujui oleh  ABW/ Rektor
--	---	---

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

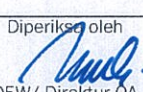
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MWW/ManajerQA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>ABW/ Rektor</p>
---	---	---

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MWW/ ManajerQA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>ABW/ Rektor</p>
--	---	---

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MWW/ ManajerQA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>ABW/ Rektor</p>
--	---	---

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk program studi yang akan mengajukan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) sehingga proses pengajuan akreditasi dapat berlangsung dengan lancar dan dokumen dapat disusun sebelum masa berlaku akreditasi berakhir.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah program studi yang berada di lingkungan Universitas

2. REFERENSI

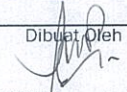
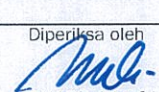
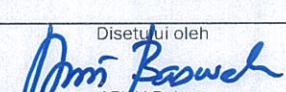
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 60 dan 61
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 6 tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional

3. DEFINISI

- Akreditasi/ Re-Akreditasi adalah proses monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh BAN-PT terhadap program studi maupun universitas/ Institusi.
- BAN-PT adalah Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- Borang Akreditasi adalah formulir-formulir yang harus diisi dan dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan oleh program studi maupun fakultas.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

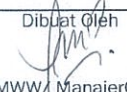
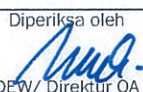
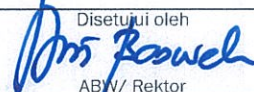
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Direktur QA	<ul style="list-style-type: none"> Mengingatkan kepada kaprodi berakhirnya masa berlaku dari Akreditasi yang sudah diperoleh Bersama-sama dengan kaprodi menentukan rencana penyusunan borang Melakukan koordinasi dengan prodi untuk penilaian awal borang oleh asesor Melakukan koordinasi dengan direktur terkait untuk data-data yang dibutuhkan dalam pengisian borang Melakukan Monitoring dan Evaluasi proses pengisian borang fakultas dan prodi
Manajer QA	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan laporan mengenai berakhirnya masa berlaku akreditasi minimal setahun sebelum masa berlaku berakhir kepada Direktur QA Mengunduh file borang dan pedoman pengisian borang yang dibutuhkan dari laman BAN PT (ban-pt.kemdiknas.go.id) Mengirimkan file borang kepada kaprodi dan dekan fakultas Mengirimkan file borang yang sudah terisi ke BAN PT
Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk tim penyusun borang Mengorganisir penyusunan borang prodi
Tim Penyusun Borang	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Borang prodi sesuai dengan rencana kerja

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>MWW/ ManajerQA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>ABW/ Rektor</p>
--	---	---

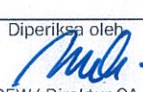
Prodi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Evaluasi Diri Prodi - Menggandakan file borang sebanyak 4 copy beserta satu CD
Dekan Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi borang fakultas - Mengisi Evaluasi Diri Fakultas
Direktur Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data akademik yang diperlukan dalam pengisian borang
Direktur Sumber daya dan Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data SDM dan Fasilitas yang diperlukan dalam pengisian borang
Direktur Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data keuangan yang terkait dalam pengisian borang
Direktur MPRPM	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data mengenai penelitian, pengabdian masyarakat dan pustaka yang diperlukan dalam pengisian borang
Direktur Kerjasama dan Fellowship	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan data mengenai kerjasama dan fellowship yang diperlukan dalam pengisian borang
Sekretariat Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SK tim penyusun borang - Menyiapkan Surat Pengantar - Menyiapkan Surat Pernyataan

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Manajer QA melakukan pemantauan setiap 6 bulan mengenai masa berlaku akreditasi prodi dan mengirimkan informasi mengenai masa berlaku prodi setahun sebelum kadaluarsa kepada Direktur QA
- 5.2. Direktur QA melakukan koordinasi dengan Kaprodi, Dekan dan Deputi Rektor Akademik, Riset dan Kemahasiswaan, untuk pengajuan Akreditasi/re-Akreditasi
- 5.3. Direktur QA bersama-sama dengan kaprodi dan Dekan menyusun rencana kerja penyusunan borang dengan masa kerja maksimal 6 bulan.
- 5.4. Universitas membentuk Tim Penyusun Borang Prodi yang diketuai oleh Kaprodi, melibatkan seluruh dosen tetap, mahasiswa dan alumni berdasarkan permohonan dari Kaprodi
- 5.5. Tim Penyusun Borang Prodi mulai bekerja dengan panduan dan pedoman yang diterbitkan oleh BAN-PT dan SK Tim Borang di tanda tangani
- 5.6. Dekan Fakultas mengisi borang dan evaluasi diri fakultas sesuai dengan panduan dan pedoman yang diterbitkan oleh BAN PT sesudah menerima borang dan evaluasi diri prodi
- 5.7. Direktur QA melakukan koordinasi dengan direktur terkait untuk kelengkapan data yang diperlukan dalam borang, yaitu: Akademik, HRD, Fasilitas, Perpustakaan dan keuangan
- 5.8. Direktur memberikan informasi yang diperlukan langsung kepada Kaprodi
- 5.9. Setelah pengisian borang dan Evaluasi Diri selesai, dilakukan penilaian awal/pra-asesor dengan mengundang asesor dari BAN-PT, untuk mengetahui perkiraan nilai yang akan diperoleh, serta kebenaran cara pengisian borang, serta memberikan masukan dan revisi kepada Tim Borang
- 5.10. Tim Borang melakukan perbaikan terhadap borang yang sudah dilakukan penilaian awal oleh Asesor.
- 5.11. Setelah borang beserta dokumen kelengkapan siap, diijilid sebanyak 4 rangkap dan softcopy (CD), dengan warna cover yang sudah ditentukan oleh BAN-PT.
- 5.12. Kaprodi juga mengisi surat pernyataan diatas materai, untuk penghancuran dokumen yang sudah dikirim ke BAN-PT

Dibuat oleh  MWW/ ManajerQA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Disetujui oleh  ABN/ Rektor
--	---	---

- 5.13. Rektor menandatangani surat pernyataan Akreditasi diatas materai sesuai dengan format dari BAN-PT
- 5.14. Dokumen dikirim ke BAN-PT, untuk dilakukan *desk evaluation* sebelum dilakukan *site visit*.
6. **KRITERIA KEBERHASILAN :**
Tersusun dan terkirimnya dokumen yang diperlukan untuk pengajuan akreditasi prodi
7. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT :**
7.1. FO-QP-5.1-02/L01--Buku I-VI Borang Akreditasi BAN-PT

Dibuat Oleh  MWW/ ManajerQA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Disetujui oleh  ABW/ Rektor
--	---	---