

PENGAJUAN RE-AKREDITASI PERGURUAN TINGGI DAN PROGRAM STUDI

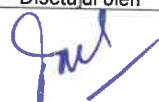
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Catatan Perubahan

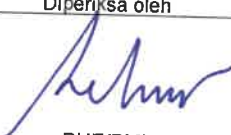
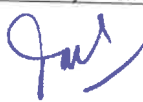
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

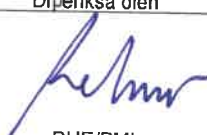
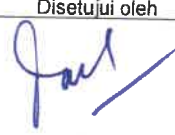
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rector	
4	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Rektor, Wakil Rektor, Fakultas (Dekan), Direktorat, Program Studi (Prodi), Dosen dan Staf dalam pengajuan re-akreditasi baik perguruan tinggi (APT) maupun Prodi (APS) dan melakukan penyusunan borang akreditasi. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktorat, Prodi dan staf Admin dan tim Borang.

2. Referensi

- 2.1. Permenristekdikti No 50 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2.2. Permenristekdikti No. 51 tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan dan Pencabutan ijin pada Perguruan tinggi Negeri dan Pendirian, perubahan dan pencabutan ijin pada Perguruan Tinggi Swasta.
- 2.3. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- 2.4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 2.5. Perban No.3 tahun 2017 tentang Sapto (sistem akreditasi perguruan tinggi online)
- 2.6. Perban No. 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.

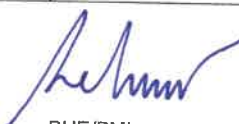
3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Akreditasi adalah proses evaluasi dan penilaian mutu Perguruan Tinggi atau Program Studi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (Tim Asesor) berdasarkan kriteria mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar Perguruan Tinggi atau Program Studi yang bersangkutan; hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa sebuah Perguruan Tinggi atau Program Studi telah memenuhi kriteria mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya
- 3.2. Evaluasi-diri adalah proses yang dilakukan oleh suatu Perguruan Tinggi atau Program Studi untuk menilai secara kritis keadaan dan kinerja diri sendiri. Hasil evaluasi-diri tersebut digunakan untuk memperbaiki mutu kinerja dan produk/luaran Perguruan Tinggi atau Program Studi.
- 3.3. Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) adalah sekelompok data kuantitatif yang menggambarkan kinerja unit pengelola program studi dan program studi yang diukur dalam proses akreditasi.
- 3.4. Kriteria adalah ukuran-ukuran yang digunakan sebagai dasar untuk menilai dan menentukan kelayakan serta mutu Perguruan Tinggi atau Program Studi

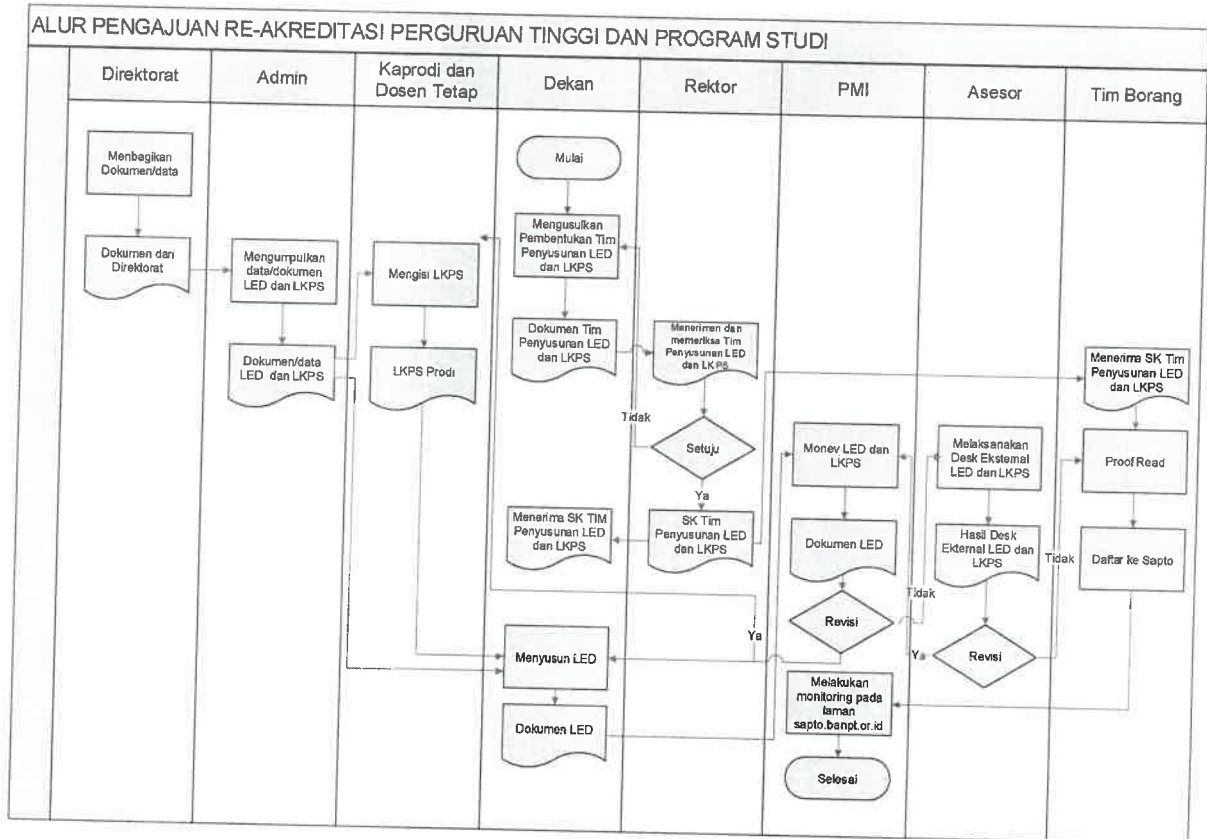
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan data/ dokumen terkait dengan isian LED kepada Tim. Staf Direktorat yang terlibat dalam tim penyusunan LED ikut membantu dalam isian/ narasi
Admin	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan memastikan ketersediaan data dan dokumen pendukung LED dan LKPS Melakukan koordinasi dengan tim Sekretariat untuk penyelenggaraan rapat-rapat pada masing-masing kriteria
Kaprodi dan Dosen Tetap	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi Laporan Kerja Program Studi (LKPS)
Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Mengusulkan pembentukan tim Penyusun LED dan LKPS kepada Rektor Mengkoordinasi dan memimpin penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) Membentuk tim kecil untuk melakukan "<i>proof read</i>", terhadap isian LED yang sudah final
PMI	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi pengisian LED dan LKPS Melakukan evaluasi terhadap draft LED dan LKPS Melakukan koordinasi dengan Prodi dan Dekan untuk pelaksanaan Desk Eksternal dengan mengundang asesor dari BAN-PT Memastikan dokumen kelengkapan LED dan LKPS bersama Admin Prodi Melakukan monitoring terhadap dokumen LED dan LKPS yang diunggah di laman spto.banpt.or.id
Tim Borang	<ul style="list-style-type: none"> Di bawah koordinasi Dekan melakukan tugas sesuai dengan tupoksi pada masing-masing bagian dan kriteria
Rektor	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SK Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap tim
Asesor	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan desk eksternal terhadap LED dan LKPS untuk menentukan kelayakan sebelum diunggah di laman spto.banpt.or.id

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWWW/MMI	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



- 5.1 Dekan mengusulkan pembentukan tim Penyusun LED dan LKPS kepada Rektor, paling lambat 1 (satu) tahun sebelum tanggal berakhirnya SK akreditasi yang berlaku
- 5.2 Kaprodi dan Dosen Tetap mengisi dan menyusun LKPS dan dibantu oleh Admin Prodi untuk pengumpulan bukti/dokumen terkait.
- 5.3 Tim Borang yang dibentuk dan telah di SK kan oleh Rektor melakukan tugas dan menganalisis data LKPS yang terkumpul dan menarasikan dalam LED
- 5.4 Tim Borang sesuai dengan tupoksi yang terlampir dalam SK Rektor melakukan tugasnya sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
- 5.5 PMI melakukan evaluasi terhadap draft LED untuk melihat kelayakan LED sebelum dilakukan desk eksternal
- 5.6 PMI berkoordinasi dengan Dekan dan Kaprodi untuk melakukan kegiatan Desk Eksternal dengan mengundang Asesor dari BAN-PT.
- 5.7 Hasil Desk Eksternal ditindaklanjuti dengan perbaikan dan dilakukan "**proof read**", yang dilakukan oleh tim kecil yang dibentuk oleh Dekan.
- 5.8 LED dan LKPS final diunggah di laman spto.banpt.or.id, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal SK akreditasi berakhir.
- 5.9 PMI bersama tim Sekretariat melakukan monitoring pada laman. spto.banpt.or.id, untuk melihat progress pengajuan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
MWW/MMI	RHE/PMI	FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1 Tersusunnya dokumen Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Laporan Kerja Program Studi (LKPS).

6.2 Terakreditasinya Program Studi dan Perguruan Tinggi

7. Formulir dan Lampiran terkait.

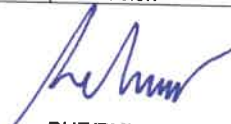
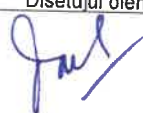
7.1 Form LED.

7.2 Form LKPS.

7.3 Petunjuk Penulisan LED

- 1) Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri.
- 2) Ukuran kertas: A4.
- 3) Jenis dan ukuran huruf: Arial 11.
- 4) Spasi: 1,15.
- 5) Jumlah halaman maksimum = 150, dengan rincian sebagai berikut.

Bagian	Jumlah Halaman
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung
Identitas Tim Penyusun Laporan Evaluasi Diri	
Kata Pengantar	
Ringkasan Eksekutif	Maks. 5
BAB I. PENDAHULUAN	Maks. 10
A. Dasar Penyusunan	
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya	
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri	
BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI	Maks. 10
A. Kondisi Eksternal	
B. Profil Unit Pengelola Program Studi	
C. Kriteria	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi	
BAB III. PENUTUP	Maks. 2
Jumlah halaman	Maks. 150

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
MWW/MMI	RHE/PMI	FEK/RAK