

# PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN RE-AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN PERGURUAN TINGGI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MPE & MSA	MWW, ADL, SNI	29 Mei 2023	PMI	7	Tanggungjawab dan Wewenang
MPE & MSA	MWW, ADL, SNI	29 Mei 2023	PMI	12	Rincian Prosedur
MPE & MSA	MWW, ADL, SNI	29 Mei 2023	PMI	14	Formulir dan Lampiran Terkait

### Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI		 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

## 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, Staf Admin PS, Koordinator Fakultas, Sekretaris Rektorat, dan Asesor Eksternal.

## 2. Referensi

- 2.1 Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT;
- 2.2 Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- 2.3 Surat Edaran BAN-PT Nomor 073/BAN-PT/LL/2022 tentang Penyederhanaan Mekanisme PEPA;
- 2.4 Surat Edaran BAN-PT No. 1010/BAN-PT/LL/2020 tanggal 1 April, tentang Mekanisme Perpanjangan Akreditasi;
- 2.5 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019;
- 2.6 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 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 Program Studi 4.0 (IAPS 4.0) adalah instrumen APS yang berlaku sejak tanggal 1 April 2019 yang telah dikembangkan oleh BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Instrumen APS terdiri dari Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Studi dan Laporan Kinerja Program Studi (LKPS).
- 3.3 Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi 3.0 (IAPT 3.0) adalah instrumen APT yang berlaku sejak tanggal 1 Oktober 2018 yang telah dikembangkan oleh BAN-PT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Instrumen APT terdiri dari Laporan Evaluasi Diri (LED) Perguruan Tinggi dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT).
- 3.4 Peringkat Akreditasi adalah hasil akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT yang terdiri atas: A, B, C untuk akreditasi yang dilakukan dengan menggunakan instrumen 7 standar, dan Unggul, Baik Sekali, dan Baik untuk akreditasi yang dilakukan dengan IAPS 4.0 dan IAPT 3.0.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

- 3.5 Asesmen Kecukupan (AK) adalah evaluasi terhadap dokumen akreditasi yang diusulkan Perguruan Tinggi sebagai bagian dari tahapan akreditasi.
- 3.6 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*).
- 3.7 Asesor adalah seseorang yang karena kompetensinya diangkat oleh BAN-PT untuk melakukan asesmen atau penilaian.
- 3.8 Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) adalah sistem informasi akreditasi yang dikembangkan dan digunakan oleh BAN-PT.
- 3.9 Dewan Eksekutif (DE) adalah Dewan Eksekutif BAN-PT.
- 3.10 Majelis Akreditasi (MA) adalah MAjelis Akreditasi BAN-PT.
- 3.11 Instrumen Suplemen Konversi (ISK) adalah instrument yang diusulkan oleh DE dan ditetapkan oleh MA yang khusus digunakan untuk konversi peringkat dari sistem peringkat A, B, dan C ke peringkat Unggul, Baik Sekali, dan Baik.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun jadwal pengajuan re-akreditasi PS dan PT,</li> <li>2. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat dan Rektorat dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PS dan PT,</li> <li>3. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat dan Rektorat dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS dan PT,</li> <li>4. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT</li> <li>5. Berkoordinasi dengan Staf Admin, Koordinator Fakultas, dan Sekretaris Rektorat untuk penyelenggaraan rapat-rapat APS dan/atau APT</li> <li>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap isian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0</li> <li>7. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat, dan Rektorat untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APS dan APT yang mengundang Asesor dari BAN-PT</li> <li>8. Membuat daftar hadir dan berita acara pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APS dan/atau APT,</li> <li>9. Mengajukan anggaran ke Direktorat Keuangan (DUA) untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT,</li> <li>10. Membuat laporan pertanggungjawaban anggaran yang telah digunakan untuk proses re-akreditasi PS dan/atau PT ke DUA,</li> <li>11. Melakukan finalisasi terhadap isian IAPS 4.0 dan/atau</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	<p>IAPT 3.0,</p> <p>12. Memastikan dokumen kelengkapan IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0,</p> <p>13. Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan Sekretaris Rektorat dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>,</p> <p>14. Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan Sekretaris Rektorat dalam pelaksanaan <i>submit</i> IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>,</p> <p>15. Melakukan monitoring status IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0 yang telah diunggah ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>.</p>
Direktorat Keuangan (DUA)	<p>1. Menerima pengajuan anggaran dari PMI untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT,</p> <p>2. Mengecek kesesuaian anggaran yang diajukan PMI dengan program kerja PMI yang telah disahkan,</p> <p>3. Mengeluarkan sejumlah dana yang diajukan untuk keperluan akreditasi (desk eksternal dan asesmen lapangan),</p> <p>4. Menerima laporan pertanggungjawaban anggaran dari PMI untuk pelaksanaan re-akreditasi PS dan/atau PT,</p> <p>5. Mengecek kesesuaian laporan pertanggungjawaban dengan anggaran yang diajukan.</p>
Direktorat (DAK, DKI, PPM, DOP, DKP, DUA dan TSI)	<p>1. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT,</p> <p>2. Menyiapkan data dan dokumen masing-masing Direktorat untuk pengisian dan penyusunan IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0,</p> <p>3. Berkoordinasi dengan PS, Dekanat, Rektorat, dan Tim Re-Akreditasi dalam mengisi dan menyusun IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0 pada masing-masing bagian yang terkait dengan Direktoratny.</p>
Program Studi (PS)	<p>1. Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI,</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI dalam penyusunan <i>Timeline</i> Re-Akreditasi PS,</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS,</p> <p>4. Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT,</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Dekanat dan PMI untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> yang mengundang Asesor dari BAN-PT,</p> <p>6. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian</p>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0, 7. Mengisi, menyusun dan Bertanggung jawab atas pengisian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0.
Dekanat	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. Mengusulkan 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, 7. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0, 8. Mengisi, menyusun dan Bertanggung jawab terhadap IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0.
Rektorat	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 IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0, 5. Menyiapkan data dan dokumen terkait dengan isian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0, 6. Mengisi, menyusun dan Bertanggung jawab atas pengisian IAPT 3.0, (LED dan LKPT), 7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Tim Re-Akreditasi.
Tim Re-Akreditasi	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 IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0.
Sekretaris Rektorat	1. Membuat SK Tim Re-Akreditasi Penyusun IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0, 2. Berkoordinasi dengan PMI untuk penyelenggaraan rapat-rapat APT, 3. Membuat undangan, daftar hadir, dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APT,

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan PMI terkait dengan dokumen kelengkapan Asesor dari BAN-PT untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APT,</li> <li>Membuat undangan, daftar hadir, dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APT dan <i>Desk Eksternal</i> APT,</li> <li>Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan PMI dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit IAPS 4.0 dan IAPT 3.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>,</li> <li>Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan PMI dalam pelaksanaan <i>submit</i> IAPT 3.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>.</li> </ol>
Koordinator Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima Jadwal Re-Akreditasi dari PMI,</li> <li>Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam penyusunan SK Tim Re-Akreditasi PS dan PT,</li> <li>Menerima SK Tim Re-Akreditasi PS dan/atau PT,</li> <li>Berkoordinasi dengan Staf Admin PS dan PMI untuk penyelenggaraan rapat-rapat APS,</li> <li>Membuat undangan, daftar hadir dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APS,</li> <li>Berkoordinasi dengan Staf Admin PS dan PMI terkait dengan dokumen kelengkapan Asesor dari BAN-PT untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APS,</li> <li>Membuat undangan, daftar hadir dan notulen dalam penyelenggaraan rapat APS dan <i>Desk Eksternal</i> APS,</li> <li>Menyiapkan dan melengkapi data dan dokumen isian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0,</li> <li>Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam pembuatan Surat Pengantar dan Surat Pernyataan untuk submit IAPS 4.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>,</li> <li>Berkoordinasi dengan PMI dan Sekretaris Rektorat dalam pelaksanaan <i>submit</i> IAPS 4.0 ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a>.</li> </ol>
Staf Admin PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan PMI untuk penyelenggaraan rapat-rapat APS,</li> <li>Berkoordinasi dengan Koordinator Fakultas dan PMI terkait dengan dokumen kelengkapan Asesor dari BAN-PT untuk pelaksanaan <i>Desk Eksternal</i> APS,</li> <li>Membuat notulen dalam penyelenggaraan rapat-rapat APS dan <i>Desk Eksternal</i> APS,</li> </ol>

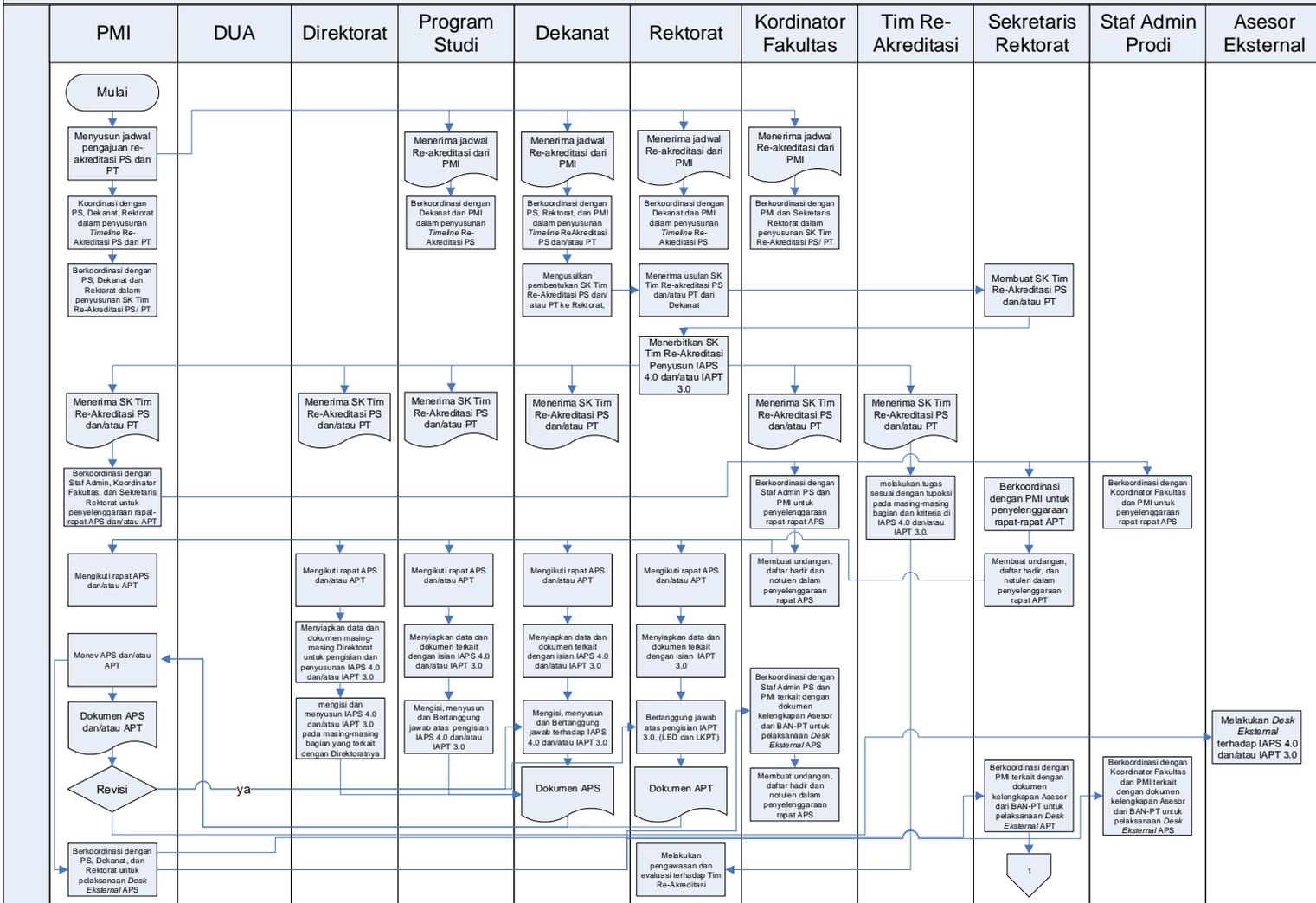
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Tanggung Jawab	Wewenang
	4. Menyiapkan dan melengkapi data dan dokumen isian IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0,
Asesor Eksternal	Melakukan <i>Desk Eksternal</i> terhadap IAPS 4.0 dan/atau IAPT 3.0 untuk menentukan kelayakannya sebelum di <i>submit</i> ke laman <a href="http://sapto.banpt.or.id">sapto.banpt.or.id</a> .

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

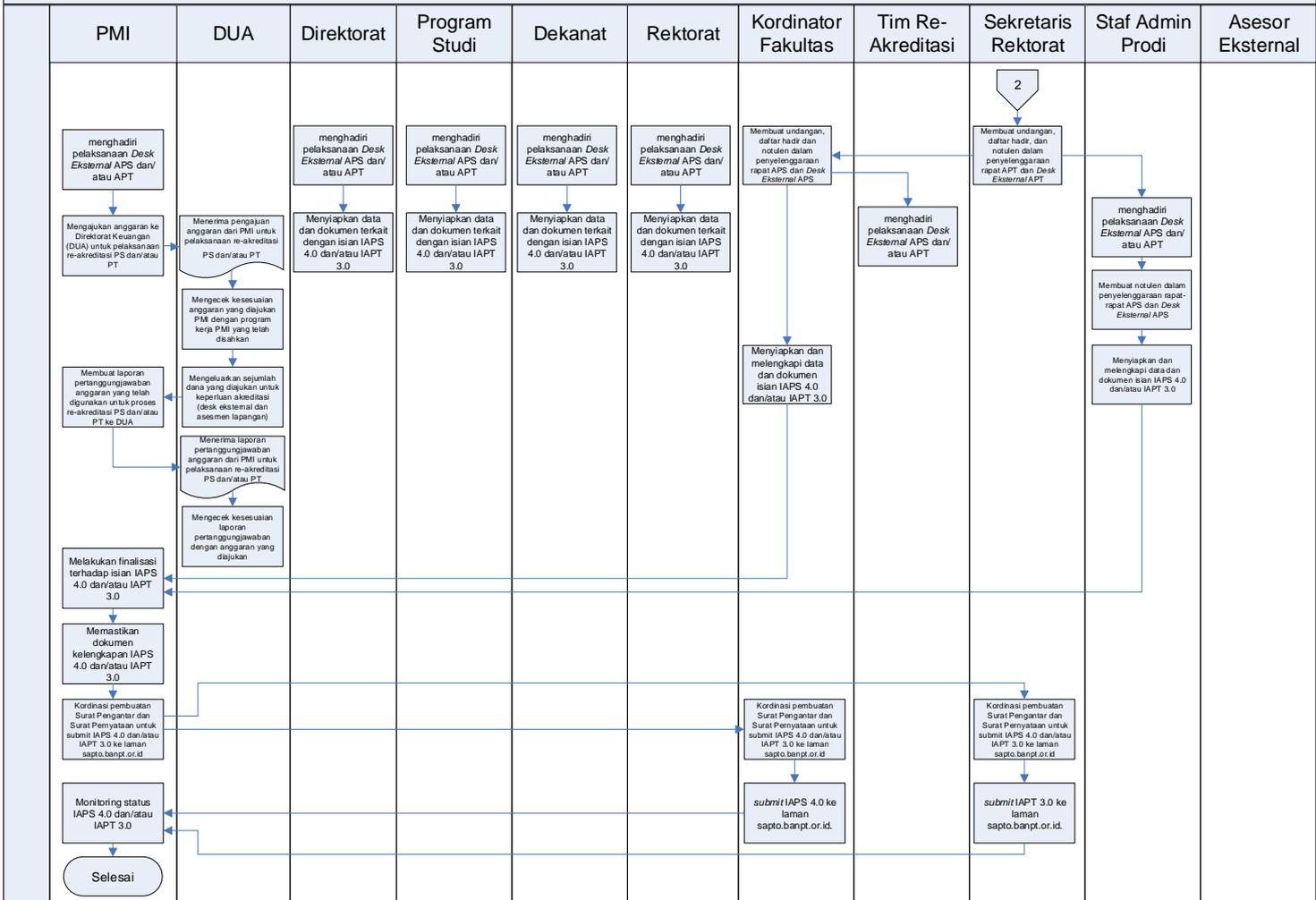
### 5. Rincian Prosedur

#### ALUR PENGAJUAN RE-AKREDITASI PERGURUAN TINGGI DAN PROGRAM STUDI



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
SNI	MWW/ADL	RHE/DIP

ALUR PENGAJUAN RE-AKREDITASI PERGURUAN TINGGI DAN PROGRAM STUDI



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

## 6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Tersusunnya IAPS 4.0
- 6.2 Tersusunnya IAPT.3.0
- 6.3 Status Terakreditasi dan kenaikan peringkat pada PS dan PT.

## 7. Formulir dan Lampiran terkait.

### IAPT 3.0:

- 7.1 Panduan Penyusunan LKPT <https://bit.ly/42AOzCU>
- 7.2 Panduan Penyusunan LED APT <https://bit.ly/3BokiLJ>
- 7.3 Petunjuk Penulisan LED APT:
  - a. Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
  - b. Ukuran kertas A4
  - c. Jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11
  - d. Spasi 1,15
  - e. Jumlah halaman maksimum = 300, dengan rincian sebagai berikut:

Bagian	Jumlah Halaman	
Identitas Perguruan Tinggi	Tidak dihitung	
Identitas Tim Penyusun Laporan Evaluasi Diri		
Kata Pengantar		
Ringkasan Eksekutif	Maks. 10	
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	Maks. 20	
A. Dasar Penyusunan		
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya		
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri		
<b>BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI</b>	Maks. 15	
A. Kondisi Eksternal		
B. Profil Institusi		Maks. 20
C. Kriteria		Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan		
<b>BAB III. PENUTUP</b>	Maks. 5	
<b>Jumlah halaman</b>	<b>Maks. 300</b>	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

**IAPS 4.0 :**

7.4 Panduan Penyusunan LKPS Program Sarjana <https://bit.ly/42KwWQW>

7.5 Panduan Penyusunan LKPS Program Magister <https://bit.ly/3nZeR2Q>

7.6 Panduan Penyusunan LED APS Program Sarjana <https://bit.ly/3l8DLnt>

7.7 Panduan Penyusunan LKPS Program Magister <https://bit.ly/3VZktGX>

7.8 Petunjuk Penulisan LED APS Program Sarjana dan Magister:

- a. Struktur laporan mengikuti Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
- b. Ukuran kertas A4
- c. Jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11
- d. Spasi 1,15
- e. 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
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	Maks. 10
A. Dasar Penyusunan	
B. Tim Penyusun dan Tanggungjawabnya	
C. Mekanisme Kerja Penyusunan Evaluasi Diri	
<b>BAB II. LAPORAN EVALUASI DIRI</b>	Maks. 10
A. Kondisi Eksternal	
B. Profil Unit Pengelola Program Studi	Maks. 10
C. Kriteria	Dibatasi oleh jumlah halaman maksimum
D. Analisis dan Penetapan Program Pengembangan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi	
<b>BAB III. PENUTUP</b>	Maks. 2
<b>Jumlah halaman</b>	<b>Maks. 150</b>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP