



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU  
AKREDITASI INTERNAL**



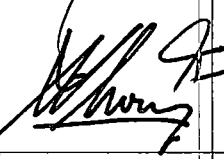
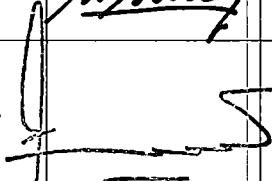

Kode/No : PM-UPAP-05

Tanggal : 15 Jan 2021



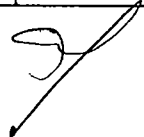
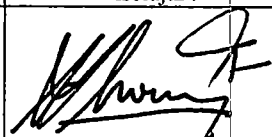
Revisi : 00

Halaman : 1 dari 2

**PROSEDUR MUTU AKREDITASI INTERNAL  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dedi Purwanto, S.Kom., M.Kom	Ka. UPAP		30 Agustus 2021
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si	Ka. BPAP		30 Agustus 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		30 Agustus 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		30 Agustus 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		30 Agustus 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan Menjamin Keberlanjutan Akreditasi Internal yang akuntabel, obyektif, transparan, independen dan akurat
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur ini meliputi BPAP dan unit terkait
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPAP Membuat dan Mendistribusikan jadwal monitoring akreditasi dengan ketentuan 1 tahun sekali</li> <li>2. BPAP melaksanakan Akreditasi internal kepada Program Studi</li> <li>3. Rektor III Berdiskusi bersama Rektor untuk menindaklanjuti laporan akreditasi internal</li> <li>4. BPAP Mensosialisasikan hasil akreditasi internal untuk ditindak lanjuti oleh prodi</li> <li>5. Prodi melakukan tindak lanjut terhadap hasil akreditasi internal, dan hasil akreditasi internal dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Operasional (Renop)</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akreditasi adalah penilaian mutu program studi dan perguruan tinggi yang diberikan oleh banpt melalui SK dan Sertifikat Akreditasi</li> </ol>
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UPAP Membuat dan Mendistribusikan jadwal monitoring akreditasi dengan ketentuan 1 tahun sekali</li> <li>2. BPAP melaksanakan Akreditasi internal kepada Program Studi</li> <li>3. Rektor III Berdiskusi bersama Rektor untuk menindaklanjuti laporan akreditasi internal</li> <li>4. BPAP Mensosialisasikan hasil akreditasi internal untuk ditindak lanjuti oleh prodi</li> <li>5. Prodi melakukan tindak lanjut terhadap hasil akreditasi internal, dan hasil akreditasi internal dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Operasional (Renop)</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap terlaksananya proses akreditasi internal</li> <li>2. Ka. UPAP bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pendistribusian jadwal akreditasi internal</li> </ol>
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Jadwal Akreditasi Internal</li> <li>2. Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal</li> <li>3. Daftar Hadir</li> <li>4. Notulen Rapat</li> </ol>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPAP-05 Revisi : 00 Tgl Eff : 15 Jan 2021
	<b>AKREDITASI INTERNAL</b>			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	 Ka. UPAP	 Ka. BPAP	 REKTOR III	

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan Menjamin Keberlanjutan Akreditasi Internal yang akuntabel, obyektif, transparan, independen dan akurat

### 2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini meliputi BPAP dan unit terkait

### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap terlaksananya proses akreditasi internal
- 3.2. Ka. UPAP bertanggung jawab terhadap pembuatan dan pendistribusian jadwal akreditasi internal

### 4. DEFINISI

4.1. Akreditasi adalah penilaian mutu program studi dan perguruan tinggi yang diberikan oleh banpt melalui SK dan Sertifikat Akreditasi

### 5. REFERENSI

- 5.1. Proses Tetap Akreditasi
- 5.2. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan LKPS dan LED
- 5.3. Tata Kelola UNPAB
- 5.5 Klausul, ISO 9001:2015

### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

### 7. REKAMAN

- 7.1. Form Jadwal Akreditasi Internal : FM-UPAP-05-01
- 7.2. Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal : FM-UPAP-01-03
- 7.3. Daftar Hadir : FM-DPMI-01-05
- 7.3. Notulen Rapat : FM-DPMI-01-06



**PROSEDUR MUTU**

**AKREDITASI INTERNAL**

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Ka. UPAP

Ka. BPAP

REKTOR III

No.Dokumen : PM-UPAP-05

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
<b>UPAP</b> Membuat dan Mendistribusikan Schedule	FM-UPAP-05-01	Form Jadwal Akreditasi Internal	UPAP Membuat dan Mendistribusikan jadwal akreditasi internal dengan ketentuan 1 tahun sekali
<b>BPAP &amp; Prodi</b> Proses Akreditasi Internal	FM-UPAP-01-03	Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal	BPAP melaksanakan Akreditasi internal kepada seluruh program studi
<b>REKTOR III</b> Verifikasi Hasil Laporan	FM-UPAP-01-03	Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal	Rektor III Berdiskusi bersama Rektor untuk menindaklanjuti laporan akreditasi internal
<b>BPAP</b> Sosialisasi	FM-DPMI-01-05 FM-DPMI-01-06	1. Daftar Hadir 2. Notulen Rapat	BPAP Mensosialisasikan hasil akreditasi internal agar ditindak lanjuti oleh prodi
<b>Prodi</b> Tindak lanjut			Prodi melakukan tindak lanjut terhadap hasil akreditasi internal dan hasil akreditasi internal dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Operasional (Renop)
SELESAI			



## FORM JADWAL AKREDITASI INTERNAL

No. Dokumen : FM-UPAP-05-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

NO	NAMA KEGIATAN	PROGRAM STUDI										
		EP	FIL	MNJ	AKUN	PTR	ELKTRO	SISKOM	TEKOM	PAI	MM	PRPJ
1	Penyempurnaan Standar 1 s/d 7 3A INTERNAL											
2	Penyempurnaan Standar 1 s/d 7 3B INTERNAL											
3	Penyempurnaan Evaluasi Diri INTERNAL											
4	Pengiriman Softcopy ke Tim Eksternal											
5	Pendampingan Penyempurnaan Hasil Reviewer Tim Eksternal											
6	<b>Finalisasi Borang 3A, 3B, ED</b>											
	a. Penyelarasan Narasi											
	b. Validasi Data dan Sinkronisasi ke Feeder, Simlitabmas, dan PDPT											
	c. Plagiat Cheker											
	d. Rekomendasi Rektor, R1, R2, R3, PPMU											
	e. Submit Sabto											
	f. Print Out Hasil Submit											
7	Simulasi 3A, 3B, ED Penambahan 40 Poin											

Medan,.....

Ka. BPAP



**FORM HASIL DESK  
EVALUASI .....  
(INTERNAL/EKSTERNAL)**

No. Dokumen : FM-UPAP-01-03  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Rekomendasi ditulis dalam bentuk uraian menyeluruh dan kualitatif atas setiap kriteria yang Berdasarkan hasil asesmen kecukupan dan asesmen lapangan, tim asesor memberikan

**KRITERIA 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 2 TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 3 MAHASISWA**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 5 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 6 PENDIDIKAN**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 7 PENELITIAN**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 8 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Apresiasi/Rekomendasi

**KRITERIA 9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA**

Apresiasi/Rekomendasi

...../.../ 20...

(Ketua Asesor)

(Asesor 1)

(Asesor 2)

(Asesor 3)

(Asesor 4)

(Asesor 5)

(Asesor 6)



# DAFTAR HADIR

No.Dokumen : FM-DPMI-01-05

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Tanggal : \_\_\_\_\_

Pukul : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Pimpinan Rapat : \_\_\_\_\_

Agenda Rapat : \_\_\_\_\_

NO.	NAMA	JABATAN / UNIT	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20
21			21	
22				22



# NOTULEN RAPAT

No. Dokumen : FM-DPMI-01-06  
Revisi : 00  
Tgl. Eff. : 15-Jan-21

Hal : .....

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .... Wib s.d .... Wib  
Tempat : .....

Pimpinan Rapat :	
Peserta Rapat :	
1. ....	6. .... 11
2. ....	7. .... 12
3. ....	8. .... 13
4. ....	9. .... 14
5. ....	10. .... 15

### Catatan :

1 Agenda Rapat :

2 Pembahasan Rapat :

3 Keputusan Rapat :

- 1.
- 2.
- 3.

4 Catatan :

5 Saran :

Dibuat oleh,

Disahkan oleh,

.....

.....