

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

BIRO PENGEMBANGAN AKREDITAS

(BPAK)



BIRO PENGEMBANGAN AKREDITAS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

2019



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
MONITORING AKREDITASI**

Kode/No : PM-BPAK-03

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MONITORING AKREDITASI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Najla Lubis, ST., M.SI	Pegawai BPAK		
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.SI	Ka. BPAK		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan Menjamin Keberlanjutan Akreditasi Program Studi yang akuntabel, obyektif, transparan, independen dan akurat
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini meliputi BPAK dan unit terkait
3. Standar	<p><b>Perencanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPAK Mendistribusikan jadwal monitoring akreditasi ke Prodi dan Biro, dengan ketentuan 1 tahun dari Tanggal SK Akreditasi BAN-PT</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan Mendistribusikan Schedule Pelaksanaan Monitoring Akreditasi</li> <li>2. BPAK melaksanakan Monitoring Akreditasi kepada unit terkait</li> <li>3. Verifikasi Hasil Laporan Monitoring Akreditasi</li> <li>4. Sosialisasi Hasil Tindak Lanjut</li> </ol> <p><b>Evaluasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPAK mengevaluasi setiap tahun untuk progres laporan akreditasi seperti akuntabel, obyektif, transparan, independen dan akurat.</li> </ul> <p><b>Pengendalian</b></p> <p>Rektor 1 Berdiskusi bersama Rektor untuk menindak lanjuti laporan monitoring akreditasi BPAK Mensosialisasikan Hasil Tindak Lanjut kepada Unit terkait</p> <p><b>Peningkatan</b></p> <p>Sesuai dengan matriks pedoman akreditasi/berdasarkan komponen penilaian terbaik sesuai standar/kriteria.</p>
4. Definisi Istilah	Akreditasi adalah penilaian mutu program studi dan perguruan tinggi yang diberikan oleh banpt melalui SK dan Sertifikat Akreditasi
5. Prosedur Surveilen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan Mendistribusikan Schedule Pelaksanaan Monitoring Akreditasi Rektor 1 mengundang unit terkait untuk menindak lanjuti hasil akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PT       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPAK Mendistribusikan jadwal monitoring akreditasi dengan ketentuan 1 tahun dari Tanggal SK Akreditasi BAN-PT</li> </ol> </li> <li>2. Proses Monitoring Akreditasi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPAK melaksanakan Monitoring Akreditasi kepada unit terkait</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifikasi Hasil Laporan Monitoring Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor 1 Berdiskusi bersama Rektor untuk menindaklanjuti laporan monitoring akreditasi</li> </ol> </li> <li>4. Sosialisasi Hasil Tindak Lanjut <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPAK Mensosialisasikan Hasil Tindak Lanjut kepada Unit terkait</li> </ol> </li> </ol>
6. Penanggung Jawab	BPAK bertanggungjawab terhadap terlaksananya proses monitoring akreditasi tahunan
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal Monitoring Akreditasi</li> <li>2. Laporan Hasil Monitoring</li> <li>3. From Notulen Rapat</li> </ol>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR SURVEILEN**

Kode/No : PM-BPAK-02

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR SURVEILEN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Najla Lubis, ST., M.SI	Pegawai BPAK		
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.SI	Ka. BPAK		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	<p>1. Prosedur ini bertujuan untuk menjamin prinsip akurasi, objektivitas dan akuntabilitas serta menjamin konsistensi program studi dan perguruan tinggi dalam memenuhi persyaratan status akreditasi selama periode masa akreditasinya masih berlaku sesuai keputusan BAN-PT.</p> <p>2. Mewujudkan prinsip-prinsip akreditasi yang independen, akurat, obyektif, transparan dan akuntabel sesuai Pasal 2 ayat 3 Permen Ristek Dikti No 32, 2016</p>
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<p>Butir - butir yang di surveilen adalah butir- butir yang dibanding dan berkaitan dengan butir tersebut dan Dalam hal - hal tertentu juga dapat di verifikasi butir - butir lain yang diragukan akurasi.</p>
3. Standar Surveilen	<p><b>Perencanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor 1 mengundang unit terkait untuk menindak lanjuti hasil akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PT</li> <li>2. Jika Skor 351 s.d 359 maka akreditasi program studi/perguruan tinggi mengajukan banding atau surveilen.</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPAK membuat action plan banding dan mendistribusikan kepada unit terkait.</li> <li>2. Program Studi mengidentifikasi butir borang berdasarkan F4, F5 dan F9 AL dan BPAK melakukan validasi isian butir Borang.</li> <li>3. BPAK melakukan verifikasi dan validasi keberatan butir akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi</li> <li>4. BPAK bersama prodi melakukan penyempurnaan Dokumen Banding</li> <li>5. BPAK mengirim (<i>submit</i>) dokumen banding ke BAN-PT</li> </ol> <p><b>Evaluasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPAK memastikan butir borang yang akan disurveilen sudah memenuhi kriteria penilaian</li> </ol> <p><b>Pengendalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPAK melakukan monitoring pada SI BAN-PT</li> </ol> <p><b>Peningkatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPAK memastikan Laporan evaluasi diri (Prodi/PT) dan Laporan Kinerja (Prodi/PT) sesuai panduan.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<p>Surveilen Banding Serangkaian kegiatan memonitor dan mengevaluasi keberlanjutan (konsistensi) pemenuhan persyaratan akreditasi.</p>
5. Prosedur Surveilen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Menerbitkan Kebijakan Rektor Tentang Intruksi Banding Pembentukan Tim Akreditasi oleh Dekan / Prodi / Rektor       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor 1 mengundang unit terkait untuk menindak lanjuti hasil akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PT</li> <li>b. Jika Skor 351 s.d 359 maka akreditasi program studi/perguruan tinggi mengajukan banding atau surveilen.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2. Menerbitkan Schedule Banding Selama proses pengerjaan LKPT/LKPS dan LEDPS/LEDPT, Tim BPAK melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun.</p> <p>a. Menerbitkan Schedule Banding dan mempersiapkan Dokumen APS dan APT</p> <p>3. Analisis F4, F5 dan F9 Hasil Asesmen Lapangan</p> <p>a. Program Studi mengidentifikasi butir borang berdasarkan F4, F5 dan F9 AL dan BPAK Memvalidasi isian butir Borang.</p> <p>b. BPAK memverifikasi dan memvalidasi keberatan butir akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi</p> <p>4. Verifikasi &amp; Validasi Kelayakan Dokumen Banding</p> <p>a. BPAK bersama prodi melakukan penyempurnaan Dokumen Banding</p> <p>5. Pengiriman Dokumen Banding</p> <p>a. Prodi mengirim dokumen Banding ke BAN-PT</p>
6. Penanggung Jawab	<p>1. Program Studi bertanggungjawab terhadap keberatan isian butir LKPS &amp; LED</p> <p>2. BPAK bertanggungjawab terhadap proses penyusunan dokumen banding</p> <p>3. Program Studi Bertanggungjawab terhadap pengiriman dokumen banding</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<p>1. Formulir Jadwal Pengerjaan Dokumen Banding</p> <p>2. Form Skoring</p> <p>3. Form Absensi Kehadiran</p> <p>4. From Notulen Rapat</p> <p>5. Berita Acara</p>



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**

**PROSEDUR  
AKREDITASI & RE-AKREDITASI**

Kode/No : PM-BPAK-01

Tanggal : 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 5

**PROSEDUR AKREDITASI & RE-AKREDITASI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Najla Lubis, ST., M.SI	Pegawai BPAK		
2. Pemeriksaan	Anggi Pratama Nasution, SE., M.SI	Ka. BPAK		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT., Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu ini bertujuan memberikan penjelasan tata cara persiapan penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT pada Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata Cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT</li> <li>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT.</li> </ol>
3. Standar Akreditasi & Re-Akreditasi	<p><b>Perencanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim akreditasi diterbitkan oleh Dekan/Rektor</li> <li>2. Borang akreditasi harus selesai dan dikirim paling lama 6 bulan sebelum masa akreditasi berakhir.</li> </ol> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim BPAK melaksanakan pendampingan dan koordinasi dengan tim penyusun selama proses pengerjaan LKPT/LKPS dan LEDPS/LEDPT.</li> <li>2. BPAK Memberikan arahan dan masukan dalam proses persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS.</li> <li>3. BPAK menjadwalkan proses pendampingan dalam persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS ke UPDA</li> <li>4. Setiap selesai proses pendampingan Tim BPAK dan Tim Penyusun mengisi form berita acara pendampingan diketahui oleh Ka BPAK</li> <li>5. Lulus cek plagiasi untuk LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS</li> <li>6. BPAK melakukan proses submit borang akreditasi APS/APT ke sistem informasi Badan Akreditasi Nasional / Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi (SAPTO/SAPTA) dengan disaksikan oleh Rektor, R1, R2, R3, Dekan, Prodi dan Tim Penyusun.</li> <li>7. Dokumen yang akan di submit harus melalui persetujuan Rektor 1 dan diketahui oleh Rektor</li> </ol> <p><b>Monitoring dan evaluasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah Dokumen APS dan APT selesai dipersiapkan dengan estimasi 80% Tim BPAK mempersiapkan jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi.</li> <li>2. Waktu Pelaksanaan Desk Evaluasi dilaksanakan selambat lambatnya 2 hari.</li> <li>3. Setelah melakukan Desk Evaluasi Internal hasilnya dilampirkan pada Form hasil Desk Evaluasi dan di ketahui oleh Rektor Bidang 1</li> <li>4. Desk Dokumen APS/APT oleh Asesor Eksternal dilaksanakan minimal 1 kali sebelum borang dikirim (submit).</li> <li>5. Rektor Bidang 1 memverifikasi kelengkapan dan kesiapan Dokumen APS/APT yang akan di lakukan desk eskternal</li> </ol> <p><b>Pengendalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Evaluasi Desk Eksternal dan saran perbaikan oleh Asesor diserahkan ke Fakultas/prodi sebagai acuan dalam pengelolaan fakultas/prodi.</li> </ol>

	<p>2. Pelaksanaan desk Akreditasi APS/APT eksternal di Koordinir oleh BPAK dan R1</p> <p><b>Peningkatan standar</b></p> <p>1. Peningkatan standar : Sesuai dengan matriks pedoman akreditasi/berdasarkan komponen penilaian terbaik sesuai standar/kriteria.</p>
4. Definisi Istilah	<p>1. Dokumen LKPS/LKPT dan LEDPS/LEDPT adalah asesmen kecukupan dengan pengkajian (review) evaluasi dan penilaian data, informasi yang disajikan oleh institusi perguruan tinggi atau program studi didalam dokumen atau forpolio yang dilakukan oleh asesor dalam proses akreditasi.</p> <p>2. Asesor adalah seseorang yang berhak melakukan asesmen terhadap suatu kompetensi, sesuai dengan ruang lingkup asesmennya</p> <p>3. Desk evaluasi adalah proses penilaian asesmen dari kecukupan data, informasi yang disajikan oleh PS dan PT</p>
5. Prosedur Akrediasi & Re-Akreditasi	<p>1. Pembentukan Tim Akreditasi</p> <p>a. Pembentukan Tim Akreditasi oleh Dekan/Prodi/Rektor</p> <p>b. Tim Akreditasi akan melakukan penyusunan borang selama waktu yang ditentukan</p> <p>2. Tim BPAK mendampingi dan berkoordinasi dengan Tim Tasforce</p> <p>a. Selama proses pengerjaan LKPT/LKPS dan LEDPS/LEDPT, Tim BPAK melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun.</p> <p>b. Memberikan arahan dan masukan dalam proses persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS.</p> <p>c. Tim BPAK menjadwalkan proses pendampingan dalam persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS.</p> <p>d. Setiap selesai proses pendampingan Tim BPAK dan Tim Penyusun mengisi form berita acara pendampingan diketahui oleh rektor bidang 1</p> <p>3. Mempersiapkan Dokumen APS dan APT</p> <p>a. Waktu Persiapan APS/APT dilakukan minimal selama 12 bulan termasuk melengkapi dokumen pendukung.</p> <p>b. Dokumen APS dan APT di submit sejak 6 bulan sebelum tanggal masa akreditasi berakhir.</p> <p>4. Melakukan Desk Evaluasi Internal</p> <p>a. Setelah Dokumen APS dan APT selesai dipersiapkan dengan estimasi 80% Tim BPAK mempersiapkan jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi.</p> <p>b. Waktu Pelaksanaan Desk Evaluasi dilaksanakan selambat lambatnya 2 hari.</p> <p>c. Setelah melakukan Desk Evaluasi Internal hasilnya dilampirkan pada Form hasil Desk Evaluasi dan di ketahui oleh Rektor Bidang 1</p> <p>d. Desk Dokumen APS/APT oleh Asesor Eksternal dilaksanakan sebanyak 2 kali dengan asesor yang</p>

	<p>berbeda dalam waktu yang berdekatan (1 bulan yang sama).</p> <p>e. Selanjutnya melakukan desk APS/APT rekanan BAN-PT dari Internal BAN-PT.</p> <p>5. Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim BPAK melakukan verifikasi Dokumen APS/APT beserta Tim Penyusun</li> <li>b. Bila ada perbaikan segera dilengkapi dengan tenggang waktu 1 bulan</li> <li>c. Setelah seluruh dokumen lengkap kemudian diajukan cek plagiat dan desk eksternal dengan persetujuan rektor bidang 1</li> <li>d. Rektor Bidang 1 memverifikasi kelengkapan dan kesiapan Dokumen APS/APT yang akan di lakukan desk eskternal</li> </ol> <p>6. Melakukan Cek Plagiat Tata Bahasa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setelah hasil data dokumen APS/APT diverifikasi oleh rektor bidang 1, maka Tim BPAK mengirimkan Dokumen APS/APT ke Lembaga/Perorangan yang ditunjuk oleh BAN-PT untuk melakukan cek plagiat tata bahasa.</li> <li>b. Jika ada perbaikan segera di tindaklanjuti dalam waktu 1 minggu</li> <li>c. Cek plagiat tata bahasa di koordinir oleh ka.BPAK dan R1</li> <li>d. Hasil Cek Plagiat tata bahasa dokumen APS/APT yang di submit harus dibawah 15% (&lt;15%)</li> <li>e. Dilanjutkan dengan Desk evaluasi oleh asesor eksternal</li> </ol> <p>7. Melakukan Desk Eksternal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Evaluasi Desk Eksternal oleh Asesor</li> <li>b. Perbaikan dan saran dari hasil desk eksternal</li> <li>c. Pelaksanaan desk Akreditasi APS/APT eksternal di Koordinir oleh BPAK dan R1</li> <li>d. Desk Dokumen APS/APT oleh asesor eksternal dilaksanakan sebanyak 2 kali dengan asesor yang berbeda dalam waktu yang berdekatan (1bulan yang sama).</li> </ol> <p>8. Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor 1 memverifikasi kesiapan dan kelengkapan berkasyang akan di submit ke sistem SAPTO</li> </ol> <p>9. Melakukan proses submit Dokumen APS/APT ke sapto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BPAK melakukan proses submit dokumen akreditasi APS/APT ke SAPTO dengan disaksikan oleh Rektor, R1, R2, R3, Dekan, Prodi dan Tim Penyusun.</li> <li>b. Dokumen yang akan di submit harus melalui persetujuan Rektor 1 dan diketahui oleh Rektor.</li> </ol>
--	---

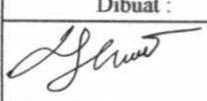
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Penyusun bertanggungjawab mempersiapkan dan menyusun Dokumen Akreditasi APS/APT</li> <li>2. Seluruh Ka. Biro dan Ka.Ur bertanggungjawab terhadap persiapan dokumen yang dibutuhkan</li> <li>3. BPAK bertanggungjawab terhadap koordinasi dan persiapan pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi APS/APT</li> <li>4. Rektor 1 bertanggungjawab dalam memastikan seluruh proses dan kesiapan dokumen akreditasi APS/APT sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan universitas.</li> <li>5. LPMU bertanggungjawab memastikan seluruh proses sudah dilakukan sesuai ketentuan.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Tim Task Force</li> <li>2. Form Jadwal Pendampingan</li> <li>3. Absensi Kehadiran</li> <li>4. Form Jadwal Desk Evaluasi Internal/Eksternal</li> <li>5. Form hasil desk internal/eksternal</li> <li>6. Form hasil cek plagiat tata bahasa</li> <li>7. Form Berita acara submit dokumen APS/APT</li> </ol>



<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-BPAK-01
<b>AKREDITASI &amp; RE-AKREDITASI</b>			
Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Revisi : 00
			Tgl Eff : 23 Januari 2019
PEGAWAI	KA.BPAK	REKTOR 1	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>UNIT TERKAIT</p> <p>Pembentukan Tim Akreditasi</p> <p>BPAK</p> <p>Tim BPAK mendampingi dan berkoordinasi dengan Tim Taskforce</p> <p>TIM PENYUSUN</p> <p>Mempersiapkan Dokumen APS dan APT</p> <p>BPAK</p> <p>Melakukan Desk Evaluasi Internal</p> <p>BPAK</p> <p>Verifikasi</p> <p>REKTOR 1</p> <p>Verifikasi</p> <p>CEK PLAGIAT</p> <p>Melakukan Cek Plagiat Tata Bahasa</p>	<p>1. FM-BPAK-01-01</p> <p>2. FM-LPMU-06-02</p> <p>1. FM-BPAK-01-02</p> <p>2. FM-BPAK-01-03</p> <p>1. FM-BPAK-01-02</p> <p>2. FM-BPAK-01-03</p> <p>1. FM-BPAK-01-04</p>	<p>SK Tim Taskforce</p> <p>Form Jadwal Pendampingan Absensi Kehadiran</p> <p>1. Form Jadwal Desk Evaluasi Internal/Eksternal</p> <p>2. Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal</p> <p>1. Form Jadwal Desk Evaluasi Internal</p> <p>2. Form Hasil Desk Evaluasi Internal/Eksternal</p> <p>1. Form hasil cek plagiat tata bahasa</p>	<p>1. Pembentukan Tim Akreditasi oleh Dekan/Prodi/Rektor</p> <p>2. Tim Akreditasi akan melakukan penyusunan borang selama waktu yang ditentukan</p> <p>1. Selama proses pengerjaan LKPT/LKPS dan LEDPS/LEDPT, Tim BPAK melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun.</p> <p>2. Memberikan arahan dan masukan dalam proses persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS.</p> <p>3. Tim BPAK menjadwalkan proses pendampingan dalam persiapan Dokumen LKPT/LKPS dan LEDPT/LEDPS.</p> <p>4. Setiap selesai proses pendampingan Tim BPAK dan Tim Penyusun mengisi form berita acara pendampingan diketahui oleh rektor bidang 1</p> <p>1. Waktu Persiapan APS/APT dilakukan minimal selama 12 bulan termasuk melengkapi dokumen pendukung.</p> <p>2. Dokumen APS dan APT di submit sejak 6 bulan sebelum tanggal masa akreditasi berakhir.</p> <p>1. Setelah Dokumen APS dan APT selesai dipersiapkan dengan estimasi 80% Tim BPAK mempersiapkan jadwal pelaksanaan Desk Evaluasi.</p> <p>2. Waktu Pelaksanaan Desk Evaluasi dilaksanakan selambat lambatnya 2 hari.</p> <p>3. Setelah melakukan Desk Evaluasi Internal hasilnya dilampirkan pada Form hasil Desk Evaluasi dan di ketahui oleh Rektor Bidang 1</p> <p>4. Desk Dokumen APS/APT oleh Asesor Eksternal dilaksanakan sebanyak 2 kali dengan asesor yang berbeda dalam waktu yang berdekatan (1 bulan yang sama).</p> <p>5. Selanjutnya melakukan desk APS/APT rekanan BAN-PT dari Internal BAN-PT.</p> <p>1. Tim BPAK melakukan verifikasi Dokumen APS/APT beserta Tim Penyusun</p> <p>2. Bila ada perbaikan segera dilengkapi dengan tenggang waktu 1 bulan</p> <p>3. Setelah seluruh dokumen lengkap kemudian diajukan cek plagiat dan desk eksternal dengan persetujuan rektor bidang 1</p> <p>1. Rektor Bidang 1 memverifikasi kelengkapan dan kesiapan Dokumen APS/APT yang akan di lakukan desk eskternal</p> <p>1. Setelah hasil data dokumen APS/APT diverifikasi oleh rektor bidang 1, maka Tim BPAK mengirimkan Dokumen APS/APT ke Lembaga/Perorangan yang ditunjuk oleh BAN-PT untuk melakukan cek plagiat tata bahasa.</p> <p>2. Jika ada perbaikan segera di tindaklanjuti dalam waktu 1 minggu</p> <p>3. Cek plagiat tata bahasa di koordinir oleh ka.BPAK dan R1</p> <p>4. Hasil Cek Plagiat tata bahasa dokumen APS/APT yang di submit harus dibawah 15% (&lt;15%).</p> <p>5. Dilanjutkan dengan Desk evaluasi oleh asesor eksternal</p>



	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-BPAK-01
	<b>AKREDITIASI &amp; RE-AKREDITASI</b>			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Revisi : 00
	 <b>PEGAWAI</b>	 <b>KA. BPAK</b>	 <b>REKTOR 1</b>	Tgl Eff 2019 : 23 Januari

#### 1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan memberikan penjelasan tata cara persiapan penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT pada Universitas Pembangunan Panca Budi

#### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tata Cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Akreditasi APS/APT

#### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Tim Penyusun bertanggungjawab mempersiapkan dan menyusun Dokumen Akreditasi APS/APT
- 3.2 Seluruh Ka. Biro dan Ka. Ur bertanggungjawab terhadap persiapan dokumen yang dibutuhkan
- 3.3 BPAK bertanggungjawab terhadap koordinasi dan persiapan pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi APS/APT
- 3.4 Rektor 1 bertanggungjawab dalam memastikan seluruh proses dan kesiapan dokumen akreditasi APS/APT sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan universitas.
- 3.5 LPMU bertanggungjawab memastikan seluruh proses sudah dilakukan sesuai ketentuan.

#### 4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen LKPS/LKPT dan LEDPS/LEDPT adalah asesmen kecukupan dengan pengkajian (review) evaluasi dan penilaian data, informasi yang disajikan oleh institusi perguruan tinggi atau program studi didalam dokumen atau forpolio yang dilakukan oleh asesor dalam proses akreditasi.
- 4.2. Asesor adalah seseorang yang berhak melakukan asesmen terhadap suatu kompetensi, sesuai dengan ruang lingkup asesmennya
- 4.3. Desk evaluasi adalah proses penilaian asesmen dari kecukupan data, informasi yang disajikan oleh PS dan PT

#### 5. REFERENSI

- 5.1.1 Panduan Penyusunan LKPT dan LEDPT
- 5.1.2 Panduan Penyusunan LKPS dan LEDPS
- 5.1.3 Klausul, ISO 900:2015

#### 6. URAIAN PROSEDUR

TERLAMPIR

#### 7. REKAMAN

- 7.1. Surat Keputusan Tim Task Force :
- 7.2. Form Jadwal Pendampingan : FM-BPAK-01-01
- 7.3. Absensi Kehadiran : FM-LPMU-06-02
- 7.4. Form Jadwal Desk Evaluasi Internal/Eksternal : FM-BPAK-01-02
- 7.5. Form hasil desk internal/eksternal : FM-BPAK-01-03
- 7.6. Form hasil cek plagiat tata bahasa : FM-BPAK-01-04
- 7.7. Form Berita acara submit dokumen APS/APT : FM-BPAK-01-05



## FORM JADWAL PENDAMPINGAN

No. Dokumen : FM-BPAK-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

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											
	<b>Finalisasi Borang 3A, 3B, ED</b>											
	a. Penyelarasan Narasi											
	b. Validasi Data dan Sinkronisasi ke Feeder, Simlitabmas, dan PDPT											
6	c. Plagiat Cheker											
	d. Rekomendasi Rektor, R1, R2, R3, PPPU, LPMU, BPPA											
	e. Submit Sabto											
	f. Print Out Hasil Submit											
7	Simulasi 3A, 3B, ED Penambahan 40 Poin											

Medan,.....

Ka. BPAK



FORM JADWAL PELAKSANAAN DESK INTERNAL/EKSTERNAL

No. Dokumen : FM-BPAK-01-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Jan 2019

NO	NAMA KEGIATAN	PROGRAM STUDI									
1	LKPT/LKPS										
2	LEDPT/LEDPS										
3	Submit										

Medan,.....

BPAK



## FORM HASIL DESK EVALUASI INTERNAL

No. Dokumen : FM-BPAK-01-03

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

Tanggal Penilaian: 30-Oct-2018

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/Komendasi

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

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 3 MAHASISWA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 5 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 6 PENDIDIKAN

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 7 PENELITIAN

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 8 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

Apresiasi/Komendasi

Rekomendasi

Jakarta, 30 October  
2018

Ketua Asesor

(Asesor 2)

(Asesor 5)

(Asesor 1)

(Asesor 3)

(Asesor 6)

(Asesor 4)

(Asesor 7)



# FORM HASIL PLAGIAT

No. Dokumen : FM-BPAK-01-04  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Jan 2019

## LAPORAN ANTI PLAGIAT INTERNAL BORANG AKREDITASI LINTAS PROGRAM STUDI

Nama Perguruan Tinggi	:	
Jenjang	:	
Nama Fakultas	:	
Nama Program Studi	:	
Tanggal Checker	:	

No	Aspek Plagiat	Sasaran Plagiat %											KET
		ARS	AGR	EP	FIL	IH	MNJ	MH	PTR	AKN	ELK	SISKOM	
1	BUKU 3A												
2	BUKU 3B												
3	EVALUASI DIRI (ED)												

Rektor Bidang I

Ir. Bhakti Alamsyah, MT., Ph.D

Medan, .....

Ka. Biro Pengembangan Akreditasi

Ir. Marahadi Siregar, MP

2	BUKU 3B	40,46%	36,44%	59,94%	32,42%	43,40%		32,61%				
---	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--	--------	--	--	--	--

Checked By : Plagiarism Checker Software



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 Po. Box 1099  
MEDAN – INDONESIA  
website : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) email : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id)

**BERITA ACARA  
SUBMIT BORANG (SAPTO) PRODI .....**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun .....di ..... Ruang ..... telah dilaksanakan pengerjaan Submit SAPTO (Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online) Borang Program Studi ..... Universitas Pembangunan Panca Budi ke *website* BAN-PT (<https://sapto.banpt.or.id/>) yang merupakan tahapan dari pengajuan Re-Akreditasi Program Studi dengan rincian data yang sudah di submit sebagai berikut:

1. Surat Pengantar Borang
2. Surat Pernyataan Rektor
3. LKPS/LKPT .....
4. Lampiran LKPS/LKPT
5. LEDPS/LEDPT
6. Lampiran LEDPS/LEDPT

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Submit Sapto,

(.....)

Dikethui Oleh:

**Ka.BPAK,**

**Dekan Fakultas**

.....

(.....)

**Rektor Bidang I,**

(.....)



# DAFTAR HADIR

No.Dokumen : FM-LPMU-06-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

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

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

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

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

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

NO.	NAMA	JABATAN / UNIT	TANDA TANGAN	
26			26	
27				27
28			28	
29				29
30			30	
31				31
32			32	
33				33
34			34	
35				35
36			36	
37				37
38			38	
39				39
40			40	
41				41
42			42	
43				43
44			44	
45				45
46			46	
47				47
48			48	
49				49
50			50	



# NOTULEN RAPAT

No. Dokumen : FM-LPMU-06-05  
Revisi : 0  
Tgl. Eff. : 23-Jan-19

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,

.....



**PROSEDUR MUTU**

**SURVEILEN**

No.Dokumen : PM-BPAK-02

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

**PEGAWAI**

**BPAK**

**REKTOR 1**

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p><b>MULAI</b></p> <p>↓</p> <p><b>REKTOR 1</b> Rektor Menerbitkan Kebijakan Rektor Tentang Intruksi Banding</p> <p>↓</p> <p><b>BPAK</b> Menerbitkan Schedule Banding</p> <p>↓</p> <p><b>PRODI</b> Analisis F4, F5 dan F9 Hasil Asesmen Lapangan</p> <p>↓</p> <p><b>BPAK</b> Verifikasi &amp; Validasi Kelayakan Dokumen Banding</p> <p>↓</p> <p><b>PRODI</b> Pengiriman Dokumen Banding</p> <p>↓</p> <p><b>SELESAI</b></p>	<p>FM-BPAK-02-01</p> <p>FM-BPAK-02-02 FM-LPMU-06-02 FM-LPMU-06-05</p> <p>FM-BPAK-01-05</p>	<p>Formulir Jadwal Pengerjaan Dokumen Banding</p> <p>Form Skoring Form Absensi Kehadiran, Form Notulen Rapat</p> <p>Berita Acara</p>	<p>1. Rektor 1 mengundang unit terkait untuk menindak lanjuti hasil akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PT 2. Jika Skor 351 s.d 359 maka akreditasi program studi/ perguruan tinggi mengajukan banding atau surveilen.</p> <p>BPAK membuat actionplan banding dan mendistribusikan kepada pihak terkait.</p> <p>1. Program Studi mengidentifikasi butir borang berdasarkan F4, F5 dan F9 AL dan BPAK Memvalidasi isian butir Borang. 2. BPAK memverifikasi dan memvalidasi keberatan butir akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi</p> <p>BPAK bersama prodi melakukan penyempurnaan Dokumen Banding</p> <p>Prodi mengirim dokumen Banding ke BAN-PT</p>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-BPAK-02 Revisi : 00 Tgl Eff : 23 Januari 2019
	<b>SURVEILEN</b>			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	 <b>PEGAWAI</b>	 <b>KA.BPAK</b>	 <b>REKTOR 1</b>	

**1. TUJUAN**

1.1. Prosedur ini bertujuan untuk menjamin prinsip akurasi, objektivitas dan akuntabilitas serta menjamin konsistensi program studi dan perguruan tinggi dalam memenuhi persyaratan status akreditasi selama periode masa akreditasinya masih berlaku sesuai keputusan BAN-PT.

1.2. Mewujudkan prinsip-prinsip akreditasi yang independen, akurat, obyektif, transparan dan akuntabel sesuai Pasal 2 ayat 3 Permen Ristek Dikti No 32, 2016

**2. RUANG LINGKUP**

Butir-butir yang di surveilen adalah butir-butir yang dibanding dan berkaitan dengan butir tersebut dan dalam hal-hal tertentu juga dapat di verifikasi butir-butir lain yang diragukan akurasinya.

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Program Studi bertanggungjawab terhadap keberatan isian butir LKPS & LED
- 3.2. BPAK bertanggungjawab terhadap proses penyusunan dokumen banding
- 3.3. Program Studi bertanggungjawab terhadap pengiriman dokumen banding

**4. DEFINISI**

4.1. Surveilen Banding Serangkaian kegiatan memonitor dan mengevaluasi keberlanjutan (konsistensi) pemenuhan persyaratan akreditasi

**5. REFERENSI**

- 5.1. Peraturan BAN-PT Tentang Panduan Surveilen Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi Tahun 2016
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 6.2.1
- 5.3. Peraturan BAN-PT No 2 Tahun 2019 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi.

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. REKAMAN**

- 7.1. Formulir Jadwal Pengerjaan Dokumen Banding : FM-BPAK-02-01
- 7.2. Form Skoring : FM-BPAK-02-02
- 7.3 Form Absensi Kehadiran : FM-LPMU-06-02
- 7.4 Form Notulen Rapat : FM-LPMU-06-05
- 7.5 Berita Acara : FM-BPAK-01-05



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 Po. Box 1099  
MEDAN – INDONESIA  
website : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) email : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id)

---

---

**BERITA ACARA**

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun .....di ..... Ruang ..... telah dilaksanakan pengerjaan Submit SAPTO (Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online) Borang Program Studi ..... Universitas Pembangunan Panca Budi ke *website* BAN-PT (<https://sapto.banpt.or.id/>) yang merupakan tahapan dari pengajuan Re-Akreditasi Program Studi dengan rincian data yang sudah di submit sebagai berikut:

1. Surat Pengantar Borang
2. Surat Pernyataan Rektor
3. LKPS/LKPT .....
4. Lampiran LKPS/LKPT
5. LEDPS/LEDPT
6. Lampiran LEDPS/LEDPT

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Submit Sapto,

(.....)

Dikethui Oleh:

**Ka.BPAK,**

**Dekan Fakultas**

.....

(.....)

**Rektor Bidang I,**

(.....)



# FORM SCHEDULE BANDING

No. Dokumen : FM-BPAK-01-04  
 Revisi : 00  
 Tgl. Eff : 23 Jan 2019

NO	TAHAPAN KERJA	AKTIVITAS	PELAKSANA	TAHUN .....																																	
				BULAN .....																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Pemahaman Pedoman Banding	Pembuatan Matriks Kerja	BPAK	█	█	█																															
		Penyusunan Matriks Kerja 7 Standar APS (form 4 & 5)	BPAK	█	█	█																															
		Sosialisasi Panduan Surveillance akreditasi Program Studi	BPAK/ R.Bid				█																														
2	Perumusan Matriks Form 4 dan 5	Kajian isian form 4 & 5	Tim				█	█	█	█																											
		Penyusunan hasil kajian form 4 & 5	Tim							█	█	█	█																								
3	Analisis kajian	Identifikasii butir borang untuk banding	Tim																																		
		Validasi isian butir borang	BPAK/Tim																																		
4	Penguatan butir banding dengan Dokumen	Presentasi Tim	Tim																																		
		Penyempurnaan hasil Presentasi	Tim																																		
		Pengisian lampiran 4 pedoman sueveillance	Tim																																		
		Finalisasi dokumen	Tim																																		
5	Pengiriman dokumen banding	Pembuatan surat pengantar	BPAK/Tim																																		
		Penjilidan usulan dokumen banding	Tim																																		
		Pengiriman dokumen banding	R.Bid																																		

Koordinator Banding  
 Rektor I

Medan, .....  
 Ka. BPAK

.....

.....



# FORM SKORING

No. Dokumen : FM-BPAK-02-02  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Jan 2019

ESTIMASI PENAMBAHAN SKOR		TOTAL NILAI LKPT/LKPS & LEDPT/LEDPS SEKARANG	TOTAL NILAI LKPT/LKPS & LEDPT/LEDPS PENGAJUAN
LKPT/LKPS	LEDPT/LEDPS		
.....	.....	.....	.....
.....			

Medan .....  
Ka. BPAK

.....



# DAFTAR HADIR

No.Dokumen : FM-LPMU-06-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

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

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

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

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

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

NO.	NAMA	JABATAN / UNIT	TANDA TANGAN	
26			26	
27				27
28			28	
29				29
30			30	
31				31
32			32	
33				33
34			34	
35				35
36			36	
37				37
38			38	
39				39
40			40	
41				41
42			42	
43				43
44			44	
45				45
46			46	
47				47
48			48	
49				49
50			50	



# NOTULEN RAPAT

No. Dokumen : FM-LPMU-06-05  
Revisi : 0  
Tgl. Eff. : 23-Jan-19

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 :

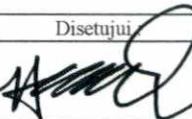
Dibuat oleh,

.....

Disahkan oleh,

.....



	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-BPAK-03 Revisi : 00 Tgl Eff : 23 Januari 2019
	<b>MONITORING AKREDITASI</b>			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	 <b>PEGAWAI</b>	 <b>BPAK</b>	 <b>REKTOR 1</b>	

**1. TUJUAN**

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

**2. RUANG LINGKUP**

2.1. Prosedur ini meliputi BPAK dan unit terkait

**3. TANGGUNG JAWAB**

3.1. BPAK bertanggungjawab terhadap terlaksananya proses monitoring akreditasi tahunan

**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 Tahun 2018
- 5.4. Statuta UNPAB Tahun 2018
- 5.5 Klausul, ISO 9001:2015

**6. URAIAN PROSEDUR**

Terlampir

**7. REKAMAN**

- 7.1. Jadwal Monitoring Akreditasi : FM-BPAK-03-01
- 7.2. Laporan Hasil Monitoring : IK-BPAK-03-02
- 7.3. Notulen Rapat : FM-LPMU-06-05



## FORM JADWAL PENDAMPINGAN

No. Dokumen : FM-BPAK-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

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											
	<b>Finalisasi Borang 3A, 3B, ED</b>											
	a. Penyelarasan Narasi											
	b. Validasi Data dan Sinkronisasi ke Feeder, Simlitabmas, dan PDPT											
6	c. Plagiat Cheker											
	d. Rekomendasi Rektor, R1, R2, R3, PPPU, LPMU, BPPA											
	e. Submit Sabto											
	f. Print Out Hasil Submit											
7	Simulasi 3A, 3B, ED Penambahan 40 Poin											

Medan,.....

Ka. BPAK



## FORM HASIL DESK EVALUASI INTERNAL

No. Dokumen : FM-BPAK-01-03

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

Tanggal Penilaian: 30-Oct-2018

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/Komendasi

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

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 3 MAHASISWA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 4 SUMBER DAYA MANUSIA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 5 KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 6 PENDIDIKAN

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 7 PENELITIAN

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 8 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Apresiasi/Komendasi

### KRITERIA 9 LUARAN DAN CAPAIAN TRIDHARMA

Apresiasi/Komendasi

Rekomendasi

Jakarta, 30 October  
2018

Ketua Asesor

(Asesor 2)

(Asesor 5)

(Asesor 1)

(Asesor 3)

(Asesor 6)

(Asesor 4)

(Asesor 7)



**UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-BPAK-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

**URAIAN JABATAN**

**I. IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Pegawai BPAK
2. Unit Kerja : BPAK
3. Atasan Langsung : Ka. BPAK
4. Bawahan Langsung : -

**II. TUJUAN JABATAN**

1. Membantu Ka. BPAK dalam mencapai seluruh capaian akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai target yang ditentukan oleh Rektor/Yayasan.
2. Membantu Ka. BPAK dalam mencapai target pemeringkatan Regional, Nasional & Internasional UNPAB.
3. Membantu Ka. BPAK dalam mencapai target pemeringkatan Webometric UNPAB.
4. Membantu Ka. BPAK dalam mencapai menyiapkan lampiran Dokumen Akreditasi Program Studi dan perguruan tinggi tepat waktu.
5. Membantu Ka. BPAK dalam mempermudah tim penyusun dalam melakukan penyusunan dokumen LKPS/LEDPS dan LKPT/LEDPT.

**III. TANGGUNG JAWAB UTAMA**

1. Bertanggungjawab terhadap penyusunan dokumen surat masuk dan surat keluar.
2. Bertanggungjawab terhadap Kualitas Dokumen Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
3. Bertanggungjawab terhadap proses plagiarsm dokumen akreditasi program studi dan perguruan tinggi .
4. Bertanggungjawab terhadap proses monitoring dan evaluasi akreditasi tahunan.
5. Bertanggungjawab terhadap pelaporan hasil pemeringkatan perguruan tinggi secara Regional, Nasional dan Internasional.

**IV. INDIKATOR KINERJA**

1. Persentase Peningkatan Akreditasi Program Studi B menjadi A.
2. Persentase Peningkatan Akreditasi Perguruan Tinggi B menjadi A.
3. Persentase Peningkatan Pemeringkatan Regional, Nasional dan Internasional Perguruan Tinggi.



**UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-BPAK-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

**URAIAN JABATAN**

**V. HUBUNGAN KERJA**

**Internal** : Biro se\_unpab

**Eksternal** : BAN-PT

**VI. KOMPETENSI**

1. Mampu Desk Evaluasi APS dan APT
2. Berpenampilan menarik, Integritas Tinggi, Kinerja Tinggi, Kompetensi Tinggi, Kesiapan untuk mengembangkan diri dan kesiapan menjalani perubahan.
3. Memahami matriks penilaian APS 4.0 dan APT 3.0
4. Memahami Proses Akreditasi, Re-Akreditasi dan Surveilen.
5. Memahami
6. Memahami terhadap undang-undang yang berlaku yang berkaitan dengan pendidikan.

**VII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

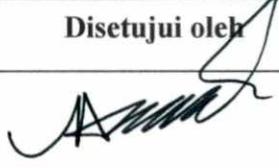
- ❖ Minimal Berpendidikan S.1 diutamakan berpendidikan S2

**Pengalaman**

Memahami sistem administrasi perkantoran Minimal 1 (1) tahun.

**Pelatihan**

1. Pelatihan Service Excellent.
2. Pelatihan Office.
3. Pelatihan IC3.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
PEGAWAI	KA.BPAK	REKTOR I



**UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-BPAK-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

**URAIAN JABATAN**

**V. HUBUNGAN KERJA**

**Internal** : Biro se\_unpab

**Eksternal** : BAN-PT

**VI. KOMPETENSI**

1. Mampu Desk Evaluasi APS dan APT
2. Berpenampilan menarik, Integritas Tinggi, Kinerja Tinggi, Kompetensi Tinggi, Kesiapan untuk mengembangkan diri dan kesiapan menjalani perubahan.
3. Memahami matriks penilaian APS 4.0 dan APT 3.0
4. Memahami Proses Akreditasi, Re-Akreditasi dan Surveilen.
5. Memahami
6. Memahami terhadap undang-undang yang berlaku yang berkaitan dengan pendidikan.

**VII. PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan**

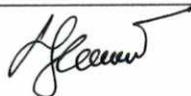
- ❖ Minimal Berpendidikan S.2 diutamakan berpendidikan S3

**Pengalaman**

Minimal 1 (1) tahun menjadi pegawai di BPAK.

**Pelatihan**

1. Pelatihan Service Excellent.
2. Pelatihan Penyusunan Dokumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) dan Perguruan Tinggi (APT 3.0).
3. Pelatihan IC3.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
PEGAWAI	KA.BPAK	REKTOR I



**UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ-BPAK-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

**URAIAN JABATAN**

**I. IDENTITAS JABATAN**

1. Nama Jabatan : Ka. Biro Pelaksanaan dan Peningkatan Akreditasi
2. Unit Kerja : BPAK
3. Atasan Langsung : Rektro I
4. Bawahan Langsung : Pegawai BPAK

**II. TUJUAN JABATAN**

1. Tercapainya seluruh capaian akreditasi program studi dan perguruan tinggi sesuai target yang ditentukan oleh Rektor/Yayasan.
2. Tercapainya target pemeringkatan Regional, Nasional & Internasional UNPAB.
3. Tercapainya target pemeringkatan Webometric UNPAB.
4. Terkirimnya Dokumen Akreditasi Program Studi dan perguruan tinggi tepat waktu.
5. Mempermudah tim penyusun dalam melakukan penyusunan dokumen LKPS/LEDPS dan LKPT/LEDPT.

**III. TANGGUNG JAWAB UTAMA**

1. Bertanggungjawab terhadap Kualitas Dokumen Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
2. Bertanggungjawab terhadap proses plagiarsm dokumen akreditasi program studi dan perguruan tinggi .
3. Bertanggungjawab terhadap proses monitoring dan evaluasi akreditasi tahunan.
4. Bertanggungjawab terhadap pelaporan hasil pemeringkatan perguruan tinggi secara Regional, Nasional dan Internasional.

**IV. INDIKATOR KINERJA**

1. Persentase Peningkatan Akreditasi Program Studi B menjadi A.
2. Persentase Peningkatan Akreditasi Perguruan Tinggi B menjadi A.
3. Persentase Peningkatan Pemeringkatan Regional, Nasional dan Internasional Perguruan Tinggi.



# EVALUASI STANDAR MUTU

No. Dokumen : SM-BPAK-01  
Revisi : 00  
Tgl Eff. : 23 Januari 2019

BIRO PENINGKATAN & PELAKSANAAN AKREDITASI

## PENINGKATAN SKOR AKREDITASI

### UNIVERSITASI PEMBANGUNAN PANCA BUDI TAHUN .....

No	NAMA PROGRAM STUDI	SK BANPT	MASA BERLAKU	SKOR AWAL		SKOR AKHIR		SELISIH SKOR	KETERANGAN
				BAN-PT	Predikat	BAN-PT	Predikat		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

KET: A (Sangat Baik) 361 - 400  
B (Baik) 301 - 360  
C (Cukup) 201 - 300  
Tidak Terakreditasi 200

Dibuat oleh

Ka. BPAK

Disahkan Oleh:

Ka. LPMU



## DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL

No. Dokumen : FM-LPMU-01-04

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Jan 2019

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	EDISI /TAHUN	DEPT. YG MENYIMPAN
1	PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI TENTANG KEBIJAKAN SISTEM AKREDITASI PERGURUAN TINGGI ONLINE (SAPTO)	NOMOR 3 TAHUN 2017	2017	BPAK
2	Perguruan Tinggi tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi –Lampiran 1: Panduan	Nomor 2 tahun 2019	2019	BPAK
3	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi	Nomor 2 tahun 2019	2019	BPAK
4	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi	No 58 tahun 2019	2019	BPAK
5	Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi tentang matriks penilaian akreditasi perguruan tinggi akademik	No 59 tahun 2019	2019	BPAK

Dibuat oleh,

( Ka.BPAK )

Medan, 23 Januari 2019

Disahkan oleh,

(Ka. LPMU )