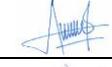


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: KPM.UEU/SOP-002/00
		Tanggal: 7 Februari 2018
	KANTOR PENJAMINAN MUTU	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 6

**PROSEDUR KERJA**  
**PEMBERKASAN LAPORAN AKREDITASI**  
**PROGRAM STUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya, S.Si	Staf KPM		7 Februari 2018
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka.Bag.Pengembangan Sistem Mutu		8 Februari 2018
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2018
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2018

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tentang pemberkasan dokumen borang akreditasi program studi sehingga dapat disusun sesuai ketentuan Badan Akreditasi yang berlaku dan dikirimkan ke Badan Akreditasi sebelum masa akreditasinya habis dalam rangka menjaga keberlangsungan insitusi (program studi).

## **Luas Lingkup Prosedur**

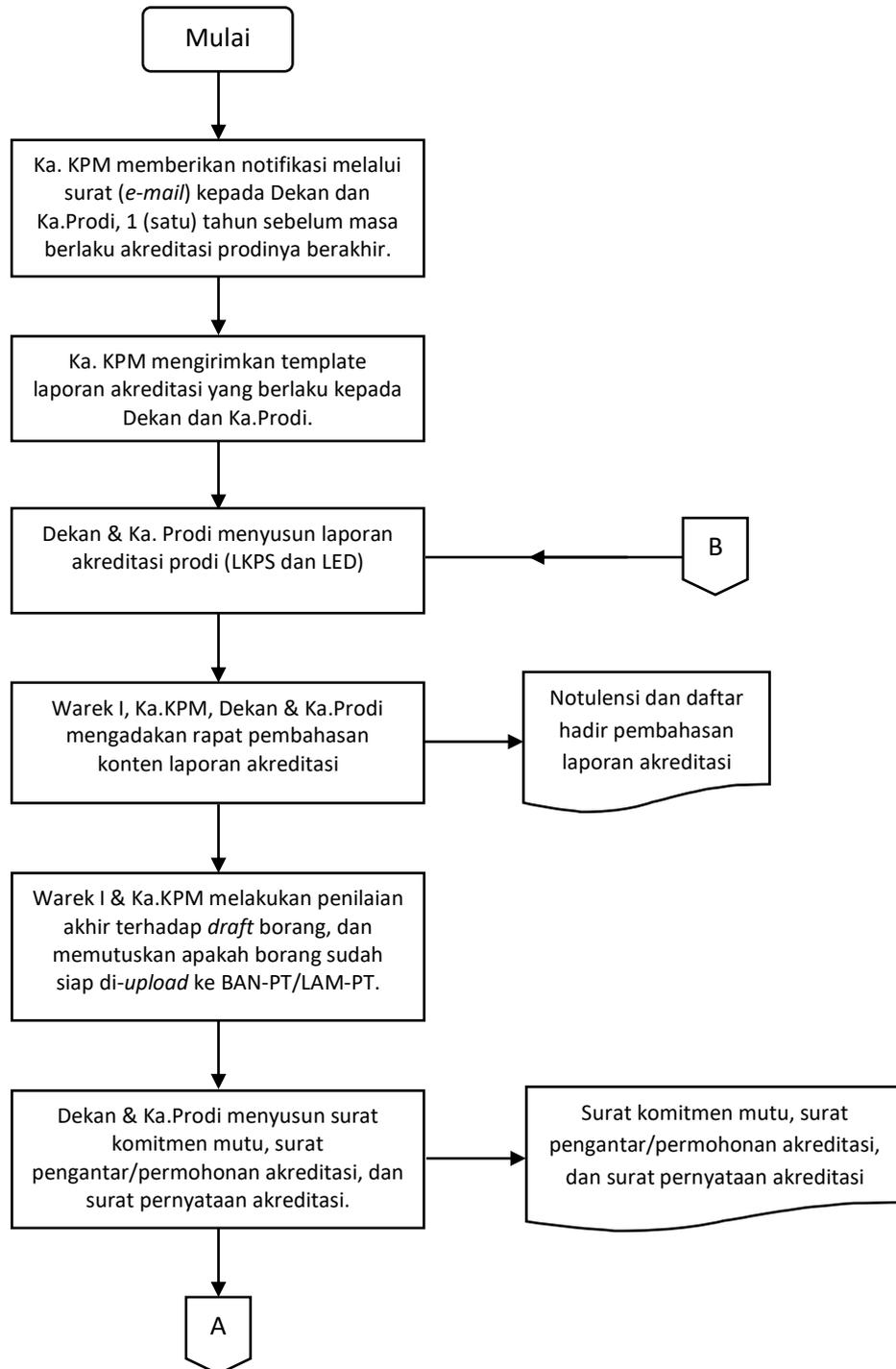
Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terkait dalam pemberkasan borang akreditasi program studi, yaitu Dekan, Ka.Prodi, dan Kantor Penjaminan Mutu untuk memastikan borang akreditasi program studi sudah dapat terkirim paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasinya habis.

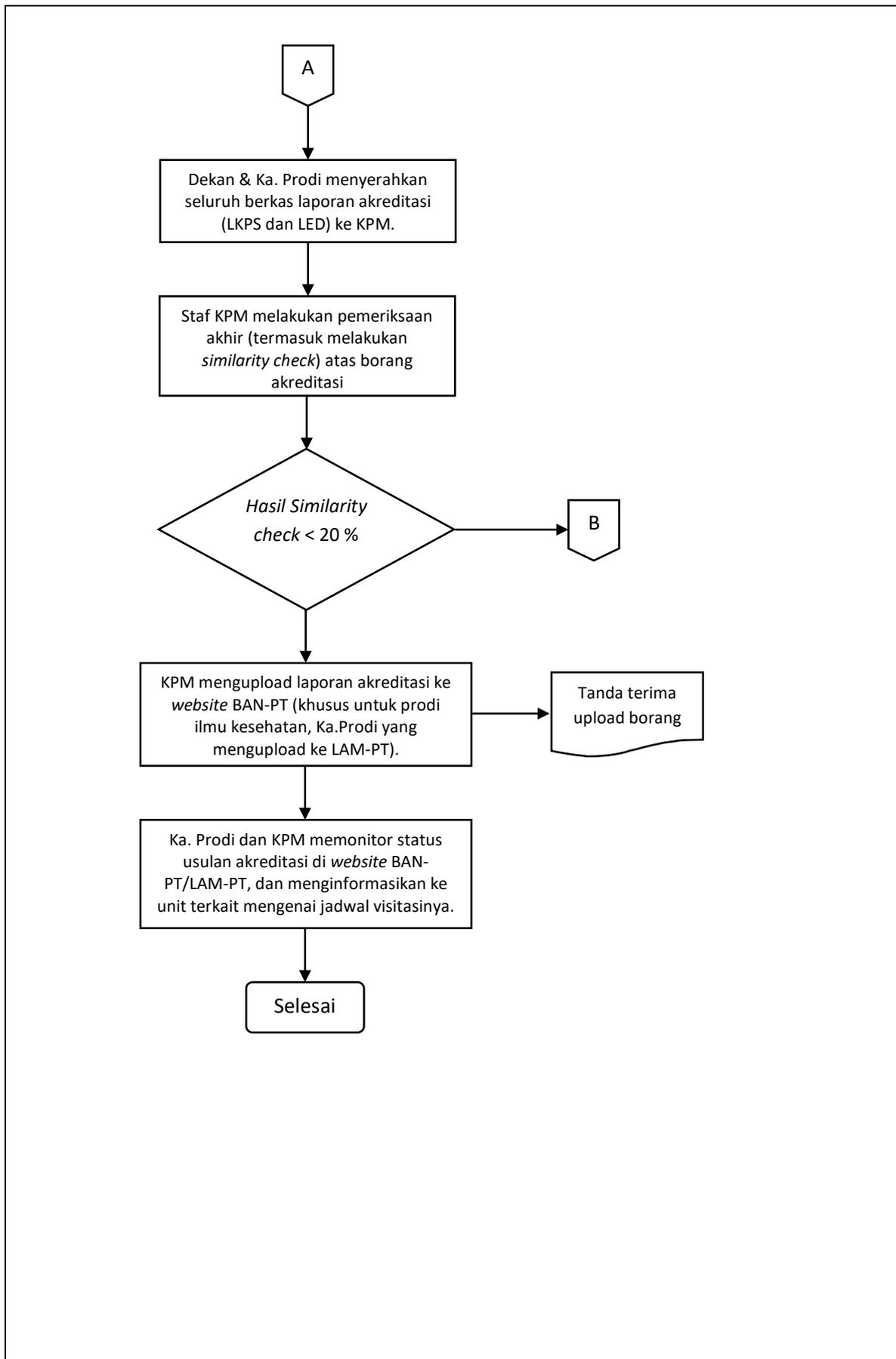
Adapun yang dimaksud dengan Badan Akreditasi di dalam prosedur ini adalah BAN-PT dan LAM-PT; dan yang dimaksud dengan akreditasi adalah akreditasi program studi.

## Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan notifikasi melalui surat ( <i>e-mail</i> ) kepada Dekan dan Ka.Prodi, 1 (satu) tahun sebelum masa berlaku akreditasi prodinya berakhir.	Ka.KPM
2.	Mengirimkan template laporan akreditasi yang berlaku kepada Dekan dan Ka.Prodi.	Ka.KPM
3.	Menyusun dan menyelesaikan laporan akreditasi prodi (laporan kinerja program studi dan laporan evaluasi diri) paling lambat 7 (tujuh) bulan sebelum masa berlaku akreditasi prodi berakhir.	Dekan, Ka.Prodi
4.	Mengadakan rapat pembahasan konten borang akreditasi, dan memberikan masukan untuk perbaikan <i>draft</i> borang.	Warek I, Ka.KPM, Dekan & Ka.Prodi
5.	Melakukan penilaian akhir terhadap laporan akreditasi, dan memutuskan apakah borang sudah siap di- <i>upload</i> ke BAN-PT/LAM-PT.	Warek I & Ka.KPM
6.	Menyusun surat komitmen mutu, surat pengantar/permohonan akreditasi, dan surat pernyataan akreditasi.	Dekan & Ka.Prodi
7.	Menyerahkan seluruh berkas akreditasi (laporan kinerja program studi, laporan evaluasi diri, dan lampiran) ke KPM untuk dilakukan pemeriksaan akhir.	Dekan & Ka.Prodi
8.	Melakukan pemeriksaan akhir (termasuk melakukan <i>similarity check</i> ) atas laporan akreditasi prodi sebelum di- <i>upload</i> ke BAN-PT/LAM-PT. Apabila hasil <i>similarity check</i> lebih kecil atau sama dengan 20%, maka laporan akreditasi layak untuk di- <i>upload</i> ke BAN-PT/LAM-PT.	Staf KPM
9.	Meng- <i>upload</i> borang akreditasi ke <i>website</i> BAN-PT paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku akreditasi prodi berakhir (khusus untuk prodi ilmu kesehatan, Ka.Prodi yang meng- <i>upload</i> ke LAM-PT).	Ka.Prodi, Staf KPM
10.	Memonitor status usulan akreditasi di <i>website</i> BAN-PT/LAM-PT, dan menginformasikan ke unit terkait mengenai jadwal visitasinya.	Ka.Prodi, Staf KPM

## Bagan Alir Prosedur





### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Staf KPM, harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai laporan akreditasi program studi dan kecermatan yang tinggi dalam memeriksa dokumen akreditasi sebelum di-upload ke *website* badan akreditasi (SAPTO BAN-PT).
2. Kepala KPM harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai laporan akreditasi program studi dan memiliki kepemimpinan yang kuat dalam membina program studi untuk menyelesaikan laporan akreditasinya secara akurat dan tepat waktu.
3. Dekan dan Ka.Prodi harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai laporan akreditasi program studi dan kemampuan tata tulis laporan akreditasi yang sangat baik untuk menghasilkan laporan akreditasi yang bebas plagiarisme.

### **Dokumen Terkait**

1. SK Rektor No.55 Tahun 2016 tentang Standar Program Studi.
2. SK Yayasan No.15 Tahun 2018 tentang Apresiasi Terhadap Kinerja Pimpinan Unit Pelaksana Akademik.

### **Referensi**

- Panduan Penggunaan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO) Versi 01.