

LAMPIRAN 30 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PADANG

NOMOR : 3509/UN35/HM/2017

TANGGAL : 11 Agustus 2017

Uraian : STANDAR PELAYANAN AKREDITASI PRODI UNP

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Delivery Service*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Program studi yang akan mengusulkan Akreditasi harus terlebih dahulu memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah terbentuk tim pengisian borang akreditasi yang disahkan oleh DekanFakultas/Direktur PPs;</li> <li>b. Program studi harus telah menghasilkan alumni;</li> <li>c. Program studi yang telah habis masa berlaku peringkat akreditasinya;</li> <li>d. Menyiapkan data dan informasi yang berisikan kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan perguruan tinggi, hasil pembelajaran, dan kualitas lulusan;</li> <li>e. Menyiapkan berkas akreditasi seperti borang akreditasi, lampiran borang, laporan evaluasi diri, dan fortfolio institusi.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Dalam pengusulan akreditasi, maka PS harus mengikuti tahapan sebagai berikut:</p> <p>Tahap I.</p> <p>Program studi yang belum terakreditasi dan yang sudah habis masa berlakunya peringkat akreditasi akan membentuk tim pengisian borang akreditasi yang disahkan oleh Dekan atau Direktur Pascasarjana (PPs)</p> <p>Tahap II.</p> <p>Tim Pengisian Borang Akreditasi Program Studi (TPBAPS) mempersiapkan data dan informasi yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kurikulum,</li> <li>• mutu dan jumlah tenaga kependidikan,</li> <li>• mahasiswa,</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelaksanaan pendidikan,</li> <li>• sarana dan prasarana,</li> <li>• tatalaksana administrasi akademik,</li> <li>• kepegawaian,</li> <li>• keuangan,</li> <li>• kerumahtanggaan perguruan tinggi,</li> <li>• hasil pembelajaran,</li> <li>• dan kualitas lulusan</li> </ul> <p>Tahap III.</p> <p>Setelah mempersiapkan data dan informasi maka TPBAPS selanjutnya akan mempersiapkan dokumen akreditasi yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Evaluasi Diri</li> <li>2. Borang Akreditasi beserta Lampiran</li> <li>3. Portofolio institusi atau program studi</li> </ol> <p>Tahap IV.</p> <p>Setelah dokumen akreditasi selesai dibuat, maka untuk selanjutnya dokumen tersebut dikirim Dekan/Direktur PPs untuk diteruskan ke Universitas guna diperiksa oleh Tim Pemeriksa Borang Akreditasi tingkat Universitas (TPBAU)</p> <p>Tahap V.</p> <p>Dokumen akreditasi PS yang telah diperiksa dan disetujui oleh Tim Pemeriksa Borang Akreditasi tingkat Universitas (TPBAU) selanjutnya melalui Rektor akan dikirim ke BAN PT</p>
3..	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 (empat) hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Akreditasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Humas UNP, Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang</li> <li>2. Melalui email: <a href="mailto:humas@unp.ac.id">humas@unp.ac.id</a></li> </ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Standar Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;</li><li>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Juknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>5. Peraturan Menristek Dikti Nomor 126 Tahun 2016 tentang Penerimaan Mahasiswa Program Sarjana pada PTN di Lingkungan Kemenristek Dikti.</li></ol>
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruangan tempat persiapan akreditasi;</li><li>2. Meja dan Kursi untuk tim taskforce;</li><li>3. Komputer dan Printer untuk pendataan dokumen;</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tatacara pendaftaran online akreditasi serta memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. SDM memiliki sikap santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 orang taskforce
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kampus memberikan fasilitas persiapan akreditasi
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahunnya pada awal tahun.