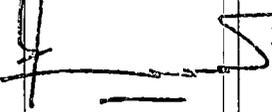


	UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI	Kode/No : PM-UPAP-02
		Tanggal : 15 Jan 2021
	PROSEDUR MUTU AKREDITASI INTERNASIONAL	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU AKREDITASI INTERNASIONAL
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 Mutu ini bertujuan agar akreditasi internasional terarah dan terkandali	
2. Luas Lingkup Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan Dokumen Akreditasi Internasional 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Dokumen Akreditasi Internasional 	
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPAP melakukan Analisa sertifikasi dan akreditasi internasional 2. BPAP Mengajukan TOR 3. UPAP menjalin komunikasi dengan lembaga sertifikasi AUNQA 4. UPAP memenuhi persyaratan administrasi untuk mendaftar agar menjadi member AUNQA 5. BPAP Mengusulkan 2 orang perwakilan untuk mengikuti training minimal tier 1 6. UPAP Menyusun dokumen LED lalu mengirim dokumen LED ke AUNQA 7. AUNQA assesment Lapangan, setelah itu BPAP Menunggu Hasil. Apabila berhasil dan Telah tersertifikasi internasional AUNQA maka selanjutnya dapat dilakukan ke Proses Akreditasi APQR 8. UPAP Menjaln Komunikasi dengan Lembaga Akreditasi Internasional APQR 9. UPAP memenuhi persyaratan administrasi UPQR agar terdaftar dan menjadi member APQR dengan mengirimkan Form Expression Of Interest (EOI) 10. Setelah terdaftar UPAP menyusun Dokumen LED sesuai format APQR dan mengirimkannya 11. APQR melakukan Assesment Lapangan, dan BPAP menunggu Hasil assesment 12. Setelah berhasil terakreditasi APQR, BPAP mengirim laporan tahunan ke lembaga akreditasi APQR 	
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Asesor adalah seseorang yang berhak melakukan asesmen terhadap suatu kompetensi, sesuai dengan 	

	<p>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 Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPAP melakukan Analisa sertifikasi dan akreditasi internasional 2. BPAP Mengajukan TOR 3. UPAP menjalin komunikasi dengan lembaga sertifikasi AUNQA 4. UPAP memenuhi persyaratan administrasi untuk mendaftar agar menjadi member AUNQA 5. BPAP Mengusulkan 2 orang perwakilan untuk mengikuti training minimal tier 1 6. UPAP Menyusun dokumen LED lalu mengirim dokumen LED ke AUNQA 7. AUNQA assesment Lapangan, setelah itu BPAP Menunggu Hasil. Apabila berhasil dan Telah tersertifikasi internasional AUNQA maka selanjutnya dapat dilakukan ke Proses Akreditasi APQR 8. UPAP Menjaln Komunikasi dengan Lembaga Akreditasi Internasional APQR 9. UPAP memenuhi persyaratan administrasi UPQR agar terdaftar dan menjadi member APQR dengan mengirimkan Form Expression Of Interest (EOI) 10. Setelah terdaftar UPAP menyusun Dokumen LED sesuai format APQR dan mengirimkannya 11. APQR melakukan Assesment Lapangan, dan BPAP menunggu Hasil assessment 12. Setelah berhasil terakreditasi APQR, BPAP mengirim laporan tahunan ke lembaga akreditasi APQR 	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penyusun bertanggungjawab mempersiapkan dan menyusun Dokumen Akreditasi APS/APT 2. Seluruh Ka. Biro dan Ka.Ur bertanggungjawab terhadap persiapan dokumen yang dibutuhkan 3. Ka. BPAP bertanggungjawab terhadap koordinasi dan persiapan pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi APS/APT 4. Rektor III bertanggungjawab dalam memastikan seluruh proses dan kesiapan dokumen akreditasi APS/APT sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan universitas. 	
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).	

8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	1. Form TOR	



PROSEDUR MUTU

AKREDITASI INTERNASIONAL

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPAP

Ka. BPAP

REKTOR III

No.Dokumen : PM-UPAP-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan agar akreditasi internasional terarah dan terkendali

2. RUANG LINGKUP

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

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Tim Penyusun bertanggungjawab mempersiapkan dan menyusun Dokumen Akreditasi Internasional
- 3.2 Seluruh Ka. Biro dan Ka.Ur bertanggungjawab terhadap persiapan dokumen yang dibutuhkan
- 3.3. Ka. BPAP bertanggungjawab terhadap koordinasi dan persiapan pelaksanaan penyusunan dokumen akreditasi internasional
- 3.4. Rektor III bertanggungjawab dalam memastikan seluruh proses dan kesiapan dokumen akreditasi internasional sudah memenuhi persyaratan dan ketentuan universitas.
- 3.5. PPMU 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

Form TOR

: FM-UPKU-01-01



PROSEDUR MUTU

AKREDITASI INTERNASIONAL

Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Ka. UPAP	Ka. BPAP	REKTOR III

No. Dokumen : PM-UPAP-02
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>BPAP</p> <p>Analisa & Mengajukan TOR</p> <p>↓</p> <p>UPAP</p> <p>Komunikasi dan Mendaftar di lembaga Sertifikasi AUNQA</p> <p>↓</p> <p>BPAP</p> <p>Mengusulkan Perwakilan</p> <p>↓</p> <p>UPAP</p> <p>Menyusun dan mengirim Laporan</p> <p>↓</p> <p>AUNQA</p> <p>Assesment</p> <p>↓</p> <p>UPAP</p> <p>Komunikasi, Mendaftar Lembaga Akreditasi Internasional APQR, dan mengirim Dokumen</p> <p>↓</p> <p>APQR</p> <p>Assesment</p> <p>↓</p> <p>BPAP</p> <p>Pelaporan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	FM-UPKU-01-01	Form TOR	<p>1. BPAP melakukan Analisa sertifikasi dan akreditasi internasional</p> <p>2. BPAP Mengajukan TOR</p> <p>1. UPAP menjalin komunikasi dengan lembaga sertifikasi AUNQA</p> <p>2. UPAP memenuhi persyaratan administrasi untuk mendaftar agar menjadi member AUNQA</p> <p>BPAP Mengusulkan 2 orang perwakilan untuk mengikuti training minimal tier 1</p> <p>UPAP Menyusun dokumen LED lalu mengirim dokumen LED ke AUNQA</p> <p>AUNQA assesment Lapangan, setelah itu BPAP Menunggu Hasil. Apabila berhasil dan Telah tersertifikasi internasional AUNQA maka selanjutnya dapat dilakukan ke Proses Akreditasi APQR</p> <p>1. UPAP Menjalin Komunikasi dengan Lembaga Akreditasi Internasional APQR</p> <p>2. UPAP memenuhi persyaratan administrasi UPQR agar terdaftar dan menjadi member APQR dengan mengirimkan Form Expression Of Interest (EOI)</p> <p>3. Setelah terdaftar UPAP menyusun Dokumen LED sesuai format APQR dan mengirimkannya</p> <p>APQR melakukan Assesment Lapangan, dan BPAP menunggu Hasil assesment</p> <p>Setelah berhasil terakreditasi APQR, BPAP mengirim laporan tahunan ke lembaga akreditasi APQR</p>



TERM OF REFERENCE (TOR)

.....(JUDUL AKTIVITAS)

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

UNIT :
 MATA ANGGARAN :
 KODE PROGRAM : RENSTRA / RUTIN / NON PROGRAM KERJA (PILIH SALAH SATU JENIS PROGRAM)

NO	RANCANGAN KEGIATAN	ACTION PLAN	WAKTU & TEMPAT KEGIATAN	DAMPAK AKREDITASI (PRODI/INSTITUSI)	TARGET OUTPUT		KEBERLANJUTAN PROGRAM	RINCIAN ANGGARAN		TANGGAL PELAPORAN
					INSTRUMENT	NILAI KETERCAPAIAN		URAIAN	JUMLAH	
	(Rancangan kegiatan berisikan uraian ringkas tentang pelaksanaan kegiatan)	(Berisikan tentang rincian aktivitas yang akan dilaksanakan) Contoh : Persiapan pelaksanaan dilaksanakan oleh siapa dan waktu pelaksanaan dll.	(Berisikan mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan yang meliputi : waktu pelaksanaan, rentang waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)	(Relevansi kegiatan menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan memiliki dampak terhadap Akreditasi, Peningkatan, Kualitas Mutu, Keterkaitan VMTS)	1. Berisikan instrumen (Produk) yang akan dicapai 2. Uraian jumlah target yang harus dipenuhi (misal : 1 dari 5 kegiatan yang harus dilaksanakan).	(Penilaian dalam bentuk persen (%) atau rubrik akreditasi dan pemeringkatan)	(Berisikan <i>Outcomes</i> dari program yang direncanakan untuk perbaikan atau tindak lanjut untuk program baru)	(Perkiraan anggaran merupakan ekspektasi untuk mengimplementasikan kegiatan. Perkiraan anggaran harus fleksibel dan dapat disesuaikan terhadap perubahan-perubahan situasi yang tidak diantisipasi sebelumnya.)	(Berisikan angka yang dibutuhkan sesuai uraian)	
KETERSEDIAAN SOP : ADA / TIDAK					KESESUAIAN SOP : SESUAI / TIDAK SESUAI					
Catatan : Pengajuan Aktivitas harus melengkapi dokumen yang telah ditentukan (Dokumen Checklist)										

Ka. (Urusan),

Ka. (BIRO),

Rektor II,

Rektor Bidang Terkait (I / III)

Rektor,