



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU  
PEMERINGKATAN INTERNASIONAL

Kode/No : PM-UPAP-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

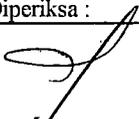
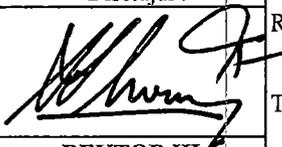
Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU PEMERINGKATAN 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 ini bertujuan Menjamin Keberlanjutan Akreditasi Program Studi 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 bersama Unit Kerja mencari Indikator Pemingkatan Internasional</li> <li>2. Indikator penilaian pemingkatan internasional yaitu Webometrik dengan rincian : (1) Visibility (2) Transparency, (3) Excellence, (4) Presence</li> <li>3. Setelah melakukan penilaian pemingkatan melalui indikator yang telah ditentukan, UPAP menyusun matriks program pemingkatan</li> <li>4. UPAP Mengajukan TOR</li> <li>5. Rektor Bidang Memverifikasi dan memvalidasi matriks program pemingkatan</li> <li>6. UPAP Melaksanakan FGD dengan Prodi terkait serta Unit terkait</li> <li>7. Rektor dan Rektor III melakukan pengesahan program untuk pemingkatan internasional</li> <li>8. Unit Kerja melaksanakan pemingkatan internasional</li> <li>9. Unit Kerja Menerima Hasil pemingkatan internasional</li> <li>10. UPAP Melaksanakan Monitoring Pemingkatan Internasional</li> <li>11. BPAP Membuat laporan hasil pemingkatan yang akan diserahkan ke Rektor terkait Pemingkatan Interasional</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 bersama Unit Kerja mencari Indikator Pemingkatan Internasional</li> <li>2. Indikator penilaian pemingkatan internasional yaitu Webometrik dengan rincian : (1) Visibility (2) Transparency, (3) Excellence, (4) Presence</li> <li>3. Setelah melakukan penilaian pemingkatan melalui indikator yang telah ditentukan, UPAP menyusun matriks program pemingkatan</li> <li>4. UPAP Mengajukan TOR</li> <li>5. Rektor Bidang Memverifikasi dan memvalidasi matriks program pemingkatan</li> </ol>

	6. UPAP Melaksanakan FGD dengan Prodi terkait serta Unit terkait 7. Unit Kerja melaksanakan pemeringkatan internasional 8. Unit Kerja Menerima Hasil pemeringkatan internasional 9. UPAP Melaksanakan Monitoring Pemeringkatan Internasional 10. BPAP Membuat laporan hasil pemeringkatan yang akan diserahkan ke Rektor terkait Pemeringkatan Interasional	
6. Penanggung Jawab	1. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap terlaksananya proses pemeringkatan internasional 2. Ka. UPAP bertanggung jawab terhadap penyusunan matriks dan proses monitoring pemeringkatan internasional	
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir (Flow Chart).	
8. Catatan	-	
9. Dokumen terkait	1. Form TOR 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPAP-04
	<b>PEMERINGKATAN INTERNASIONAL</b>			
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	
	 Ka. UPAP	 Ka. BPAP	 REKTOR III	

### 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 BPAP dan unit terkait

### 3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. BPAP bertanggung jawab terhadap terlaksananya proses pemeringkatan internasional

3.2. Ka. UPAP bertanggung jawab terhadap penyusunan matriks dan proses monitoring pemeringkatan internasional

### 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 TOR : FM-UPKU-01-01

7.2. Daftar Hadir : FM-DPMI-01-05

7.3. Notulen Rapat : FM-DPMI-01-06





**FORM 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,

.....



# 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-DPMM-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,

.....