




Standard Operating Procedure


Akreditasi Internasional

| PENGESAHAN | | |
|---|---|---|
| Disiapkan oleh: Sekretaris SPM | Diperiksa oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu | Disahkan oleh: Rektor |
| | | |
| Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125 | Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006 | Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D NIK: 210332 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | Akreditasi Internasional | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 9 |

DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal |
|-----|---------|--------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | Akreditasi Internasional | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 9 |

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN..... | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP..... | 4 |
| 3. DEFINISI..... | 4 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT | 5 |
| 5. PROSEDUR | 5 |
| 6. FLOWMAP..... | 7 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 8 |
| 8. FORMULIR..... | 9 |
| 9. REFERENSI..... | 9 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | Akreditasi Internasional | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 9 |

1. TUJUAN


- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk membangun budaya mutu dan menjamin kualitas pelaksanaan Akreditasi Internasional di Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Secara teknis, prosedur ini ditetapkan sebagai panduan pelaksanaan Akreditasi Internasional di Universitas Kristen Maranatha dan agar setiap kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Internasional dapat dipenuhi dengan baik.
- 1.3 Prosedur ini juga dapat menolong setiap PIC Program Studi dan Unit Kerja Non Akademik dalam menyusun atau memberikan bukti data sesuai dengan masing-masing kriteria.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik di Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik.

3. DEFINISI

- 3.1 PIC atau *Person in Charge* adalah istilah yang digunakan untuk menunjukkan siapa orang yang bertanggung jawab dalam menangani hal tertentu.
- 3.2 SPM adalah Satuan Penjaminan Mutu.
- 3.3 Akreditasi Internasional adalah suatu kegiatan penilaian untuk memberikan standar internasional bagi Program Studi dalam merancang dan menjalankan sistem pembelajaran berbasis *outcomes (OBE-Outcome Based Education)*. Akreditasi Internasional menekankan pada standarisasi kemampuan lulusan melalui evaluasi ketercapaian *outcomes* yang ada di Program Studi.
- 3.4 Kriteria adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.
- 3.5 *Self-Evaluation Report/Self-Assessment Report* adalah laporan evaluasi yang disusun secara komprehensif sebagai bagian dari evaluasi standar mutu program studi, yang tidak hanya menggambarkan status capaian masing-masing kriteria, tetapi juga memuat analisis atas ketercapaian suatu kriteria.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | Akreditasi Internasional | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 9 |


- 3.6 Lembaga Akreditasi Internasional adalah suatu organisasi independen untuk melakukan Akreditasi Pendidikan Tinggi.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Seluruh Kriteria dan *Guidelines Self-Evaluation Report (SER) /Self-Assessment Report (SAR)* dari Lembaga Akreditasi Internasional.
- 4.2 Prosedur pengajuan Akreditasi Internasional.

5. PROSEDUR

- 5.1 SPM berkoordinasi dengan Fakultas/Program Studi menentukan Lembaga Akreditasi Internasional yang dipilih untuk akreditasi Program Studi.
- 5.2 SPM menghubungi Lembaga Akreditasi Internasional via *e-mail* untuk menanyakan prosedur akreditasi internasional.
- 5.3 SPM membentuk Tim Akreditasi Internasional yang terdiri dari Wakil Rektor, Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) dan Tim Penunjang Data (Unit Kerja Non Akademik) yang terlibat dalam proses penyusunan data.
- 5.4 SPM dengan Fakultas/Program Studi memahami instrumen dan kriteria untuk proses penyusunan *SER/SAR* yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Internasional.
- 5.5 SPM mengadakan *workshop* untuk pemahaman mengenai proses penyusunan *SER/SAR* dengan mengundang narasumber dari Lembaga Akreditasi Internasional/Universitas lain yang sudah melakukan Akreditasi Internasional untuk Program Studi.
- 5.6 Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) menyusun *draft SER/SAR* sesuai kriteria masing-masing sesuai *guidelines*/pedoman dari Lembaga Akreditasi Internasional untuk selanjutnya diserahkan kepada SPM melalui *e-mail* untuk *direview*.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | Akreditasi Internasional | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 9 |

- 5.7 Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) mengumpulkan dokumen pendukung untuk lampiran data dalam bentuk *hard/soft copy* dan diupload pada *drive* SPM.
- 5.8 SPM mereview *draft SER/SAR* per kriteria. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, SPM menyerahkan kembali *file draft SER/SAR* kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- 5.9 SPM melakukan cek finalisasi/*proof read file draft SER/SAR* yang sudah final dan memproses file tersebut untuk diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris.
- 5.10 SPM melakukan cek finalisasi/*proof read* kembali untuk *file draft SER/SAR* yang sudah diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris.
- 5.11 SPM mengirimkan *file draft SER/SAR* kepada Lembaga Akreditasi Internasional via *e-mail*.
- 5.12 Tim Lembaga Akreditasi Internasional mengirimkan *feedback* atas *file draft SER/SAR* melalui *e-mail* kepada SPM.
- 5.13 SPM berkoordinasi dengan Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) untuk melakukan revisi *file draft SER/SAR* yang sudah mendapatkan *feedback* dari Tim Lembaga Akreditasi Internasional dan menyiapkan lampiran bukti data yang dibutuhkan.
- 5.14 SPM mengirimkan *file SER/SAR* final beserta lampiran bukti data kepada Tim Lembaga Akreditasi Internasional via *e-mail*.
- 5.15 Tim Lembaga Akreditasi Internasional memutuskan prosedur yang akan dilakukan untuk persiapan visitasi dan mengirimkan *schedule* visitasi.
- 5.16 SPM mengajukan honor tim Akreditasi Internasional Universitas dan Fakultas/Program Studi tahap 1.
- 5.17 *Panel of expert* dari Tim Lembaga Akreditasi Internasional melakukan visitasi (*onsite/online*) ke Universitas dan membuat *final report*.
- 5.18 Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) melakukan revisi atas temuan dari Lembaga Akreditasi Internasional.



Universitas Kristen

Maranatha

Akreditasi Internasional

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600

Tanggal Terbit : 19 April 2022

No. Revisi : 00


Halaman : 7 dari 9

5.19 Tim Lembaga Akreditasi Internasional akan menerbitkan final hasil dari akreditasi Program Studi.

5.20 SPM mengajukan honor tim Akreditasi Internasional Universitas dan Fakultas/Program Studi tahap 2.

6. FLOWMAP


| | | STANDARD OPERATING PROCEDURE Akreditasi Internasional | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------------|------------|
| | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
| No. | Kegiatan | SPM | Tim Akreditasi Internasional (Universitas) | Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) | Lembaga Akreditasi Internasional | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | SPM berkoordinasi dengan Fakultas/Program Studi menentukan Lembaga Akreditasi Internasional yang dipilih untuk akreditasi Program Studi. | Start | | | | | | | |
| 2 | SPM menghubungi Lembaga Akreditasi Internasional via e-mail untuk menanyakan prosedur akreditasi internasional | | | | | Materi Rapat | | Rapat/ Online Meeting | |
| 3 | SPM membentuk Tim Akreditasi Internasional yang terdiri dari Wakil Rektor, Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) dan Tim Penunjang Data (Unit Kerja Non Akademik) yang terlibat dalam proses penyusunan data | | | | | Draft SK Tim Akreditasi Internasional | | SK Tim Akreditasi Internasional | |
| 4 | SPM dengan Fakultas/Program Studi memahami instrumen dan kriteria untuk proses penyusunan SER/SAR yang ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Internasional | | | | | Guidelines Kriteria SER/SAR | | Draft SER/SAR | |
| 5 | SPM mengadakan workshop untuk pemahaman mengenai proses penyusunan SER/SAR dengan mengundang narasumber dari Lembaga Akreditasi Internasional/Universitas lain yang sudah melakukan Akreditasi Internasional untuk Program Studi | | | | | Email | | Materi Workshop | |
| 6 | Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) menyusun draft SER/SAR sesuai kriteria masing-masing sesuai guidelines/pedoman dari Lembaga Akreditasi Internasional untuk selanjutnya diserahkan kepada SPM melalui e-mail untuk direview | | | | | Guidelines Kriteria SER/SAR | | Draft SER/SAR | |
| 7 | Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) mengumpulkan dokumen pendukung untuk lampiran data dalam bentuk hard/soft copy dan diupload pada drive SPM | | | | | One Drive/Google Drive | | | |
| 8 | SPM mereview draft SER/SAR per kriteria. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, SPM menyerahkan kembali file draft SER/SAR kepada Tim Penyusun untuk direvisi | | | | | Guidelines Kriteria SER/SAR | | Draft SER/SAR | |
| 9 | SPM melakukan cek finalisasi/proof read file draft SER/SAR yang sudah final dan memproses file tersebut untuk diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris | | | | | | | Draft SER/SAR | |
| 10 | SPM melakukan cek finalisasi/proof read kembali untuk file draft SER/SAR yang sudah diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris | | | | | | | Draft SER/SAR | |
| 11 | SPM mengirimkan file draft SER/SAR kepada Lembaga Akreditasi Internasional via e-mail | | | | | | | Draft SER/SAR | |
| 12 | Tim Lembaga Akreditasi Internasional mengirimkan feedback atas file draft SER/SAR melalui e-mail kepada SPM | | | | | File Feedback SER/SAR | | | |
| 13 | SPM berkoordinasi dengan Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) untuk melakukan revisi file draft SER/SAR yang sudah mendapatkan feedback dari Tim Lembaga Akreditasi Internasional dan menyiapkan lampiran bukti data yang dibutuhkan | | | | | File Feedback SER/SAR | | | |
| 14 | SPM mengirimkan file SER/SAR final beserta lampiran bukti data kepada Tim Lembaga Akreditasi Internasional via e-mail | | | | | | | Final SER/SAR | |
| 15 | Tim Lembaga Akreditasi Internasional memutuskan prosedur yang akan dilakukan untuk persiapan visitasi dan mengirimkan schedule visitasi | | | | | Schedule Visit | | | |
| 16 | SPM mengajukan honor tim Akreditasi Internasional Universitas dan Fakultas/Program Studi tahap 1 | | | | | Draft Pengajuan Honor | | Pengajuan Honor | |
| 17 | Panel of expert dari Tim Lembaga Akreditasi Internasional melakukan visitasi (onsite/online) ke Universitas dan membuat final report | | | | | Schedule Visit, Final Report | | | |
| 18 | Tim Penyusun (Fakultas/Program Studi) melakukan revisi atas temuan dari Lembaga Akreditasi Internasional | | | | | File Temuan | | | |
| 19 | Tim Lembaga Akreditasi Internasional akan menerbitkan final hasil dari akreditasi Program Studi | | | | | | | Sertifikat Akreditasi Internasional | |
| 20 | SPM mengajukan honor tim Akreditasi Internasional Universitas dan Fakultas/Program Studi tahap 2 | | | | | Draft Pengajuan Honor | | Pengajuan Honor | |
| | | End | | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | Akreditasi Internasional | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 9 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

|  DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
|--|----------|
| Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit | Prosedur |
| Fakultas Kedokteran | √ |
| Program Sarjana Kedokteran | √ |
| Magister Penuaan Kulit dan Estetika | √ |
| Fakultas Teknik | √ |
| Program Sarjana Teknik Sipil | √ |
| Program Sarjana Teknik Elektro | √ |
| Program Sarjana Teknik Industri | √ |
| Program Sarjana Sistem Komputer | √ |
| Fakultas Psikologi | √ |
| Program Sarjana Psikologi | √ |
| Program Magister Psikologi Profesi | √ |
| Program Magister Psikologi Sains | √ |
| Fakultas Bahasa dan Budaya | √ |
| Program Sarjana Sastra Inggris | √ |
| Program Sarjana Sastra Jepang | √ |
| Program Sarjana Sastra China | √ |
| Program D-III Bahasa Mandarin | √ |
| Fakultas Bisnis | √ |
| Program Sarjana Akuntansi | √ |
| Program Sarjana Manajemen | √ |
| Program Magister Akuntansi | √ |
| Program Magister Manajemen | √ |
| Fakultas Seni Rupa dan Desain | √ |
| Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain | √ |
| Program Sarjana Seni Rupa Murni | √ |
| Program Sarjana Desain Komunikasi Visual | √ |
| Program Sarjana Desain Interior | √ |
| Program Sarjana Arsitektur | √ |
| Fakultas Teknologi Informasi | √ |
| Program Sarjana Teknik Informatika | √ |
| Program Sarjana Sistem Informasi | √ |
| Program Magister Ilmu Komputer | √ |
| Fakultas Hukum | √ |
| Program Sarjana Ilmu Hukum | √ |
| Fakultas Kedokteran Gigi | √ |
| Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi | √ |
| Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi | √ |
| Rektorat | √ |
| Badan Pelayanan Kerohanian | √ |
| Satuan Penjaminan Mutu | √ |
| Satuan Pengawas Internal | √ |
| Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | √ |
| Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik | √ |
| Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan | √ |
| Direktorat Sumber Daya Insani | √ |
| Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas | √ |
| Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi | √ |
| Direktorat Sarana dan Prasarana | √ |
| Direktorat Akademik | √ |
| UPT. Perpustakaan | √ |
| UPT. Bahasa | √ |
| Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi | √ |
| Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni | √ |
| Direktorat Kemitraan | √ |
| Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi | √ |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2022/1600 |
| | | Tanggal Terbit : 19 April 2022 |
| | Akreditasi Internasional | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 9 dari 9 |

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 Website AQAS: <https://www.aqas.eu/>
- 9.2 Website ASIIN: <https://www.asiin.de/en/>
- 9.3 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 83/P/2020 Tentang Lembaga Akreditasi Internasional
- 9.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi