



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENJAMINAN MUTU DAN SDM**

2018

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
JL.VETERAN MALANG 65145, INDONESIA
TELP. 0341-575824 (HUNTING), 584394, 551611 EXT. 304 (UB)
FAX 0341-575828, 575825
MALANG**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP UN10/C10/HK.01.02a/01.01

TGL PEMBUATAN 4 Mei 2018

TGL REVISI 6 Agustus 2018

TGL EFEKTIF 7 Agustus 2018

DISAHKAN OLEH Ketua LPPM



Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr.

NIP. 19620719198701 1001

NAMA SOP Penjaminan Mutu & SDM

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia no 12. Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (S.O.P.) Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Inidonesia Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Rencana Induk Riset Nasional tahun 2017-2015 edisi 28 Februari 2017
- 9 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002
- 10 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja
- 11 Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2016-2020
- 12 Manual Mutu LPPM Universitas Brawijaya

- 1 Unit satuan Penjaminan Mutu Internal sebagai koordinator evaluasi
- 2 Memahami konsep penjaminan Mutu dan SDM
- 3 Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang undangan di bidang pendidikan tinggi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penelitian
- 2 SOP Pengabdian
- 3 SOP Kerjasama
- SOP Data dan Informasi











- 1 Laptop / Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Buku Agenda

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Manual Mutu Universitas Brawijaya

- 1 Surat Undangan
- 2 Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia	Ketua LPPM UB	Kasubag Umum	Sekretaris	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi						Draft usulan pelatihan	2 hari	Draft usulan pelatihan	
2	Menyusun rencana biaya, kuota minimal, prioritas pegawai, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan						rencana biaya, kuota minimal, prioritas pegawai, serta	3 hari	RAB	
3	Menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara						Surat Tugas	2 hari	Tim Panitia	
4	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar Peserta	1 hari	Surat Undangan Pelatihan	
5	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta						Daftar Peserta	1 hari	Surat Undangan Pelatihan	
6	Memenuhi persyaratan administrasi									
7	Menerima dan menggandakan/mengupload modul pelatihan						Modul Pelatihan	2 hari	Modul pelatihan	
8	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi							5 hari	Sertifikat Pelatihan, Reward	
9	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan							30 menit	Draft laporan	
10	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan						Draft Laporan	3 hari	Laporan	