




# **Standard Operating Procedure**

Penjaminan Mutu Tenaga Kependidikan



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2017**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM
Kode Dokumen	: UN10/HK.01.02.a/01.01
Revisi	: -
Tanggal	: 3 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha
	 Sri Aminin, S.IP., M.AP
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM
	 Dr. Ir. Maffuch, M.Si Ketua LPPM
Disahkan oleh	 Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> -----	Error! Bookmark not defined.
<b>DAFTAR ISI</b> -----	ii
<b>A. Tujuan</b> -----	1
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> -----	1
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> -----	1
<b>D. Istilah dan Definisi</b> -----	1
<b>E. Urutan Prosedur</b> -----	2
<b>F. Bagan Alir</b> -----	3
<b>G. Referensi</b> -----	5
<b>H. Lampiran</b> -----	5

## **A. Tujuan**

Pedoman ini ditujukan supaya tenaga kependidikan di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya memenuhi standar kriteria minimal untuk mendukung kegiatan penelitian.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure ini adalah mulai dari penerimaan usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi sampai penyampaian hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan hingga penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Untuk menjamin standar mutu tenaga kependidikan diantaranya upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan berupa pemberian kesempatan belajar/pelatihan

## **D. Istilah dan Definisi**

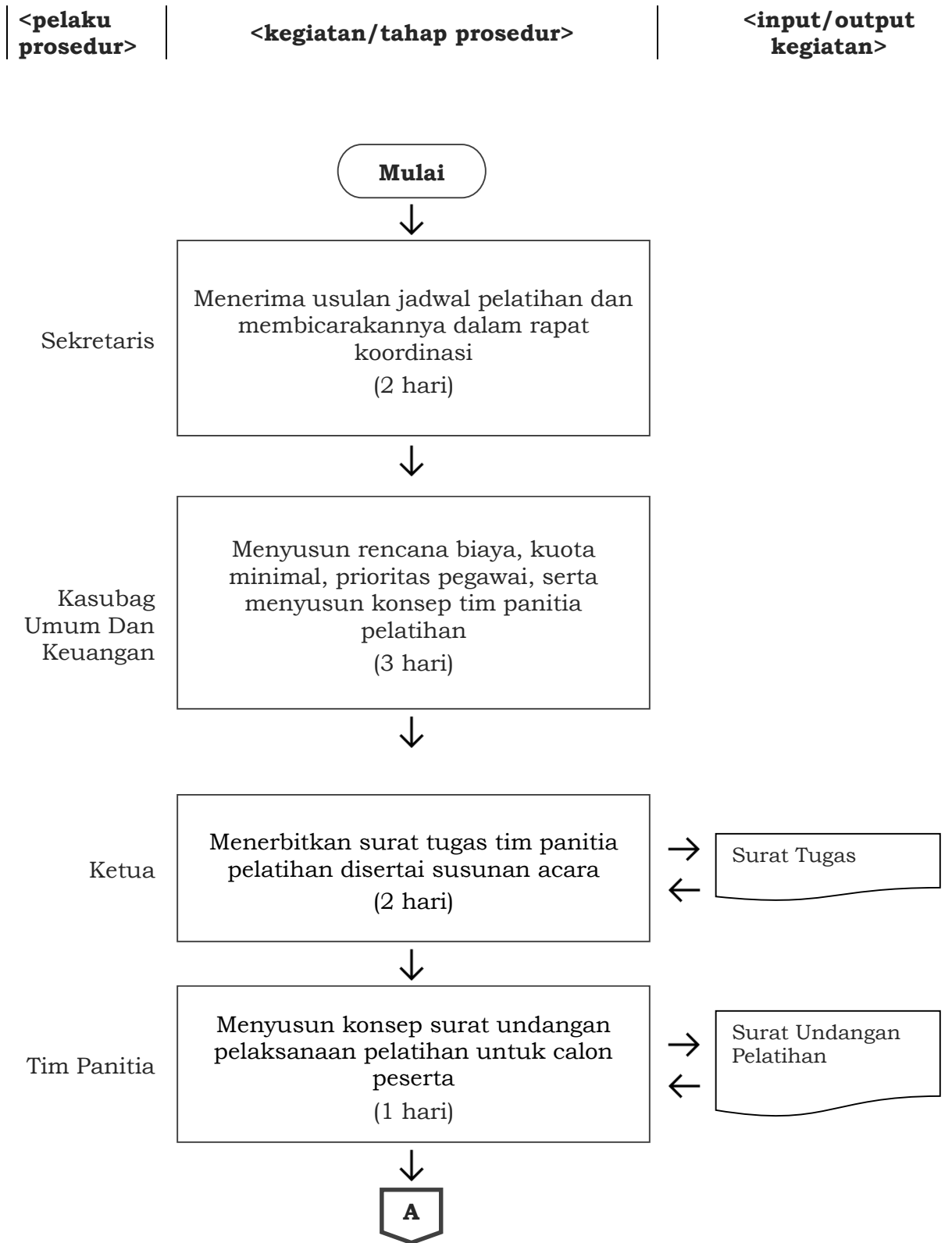
Standar Tenaga Kependidikan Universitas Brawijaya merupakan kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Brawijaya pada umumnya dan penyelenggaraan penelitian di LPPM Universitas Brawijaya pada khususnya.

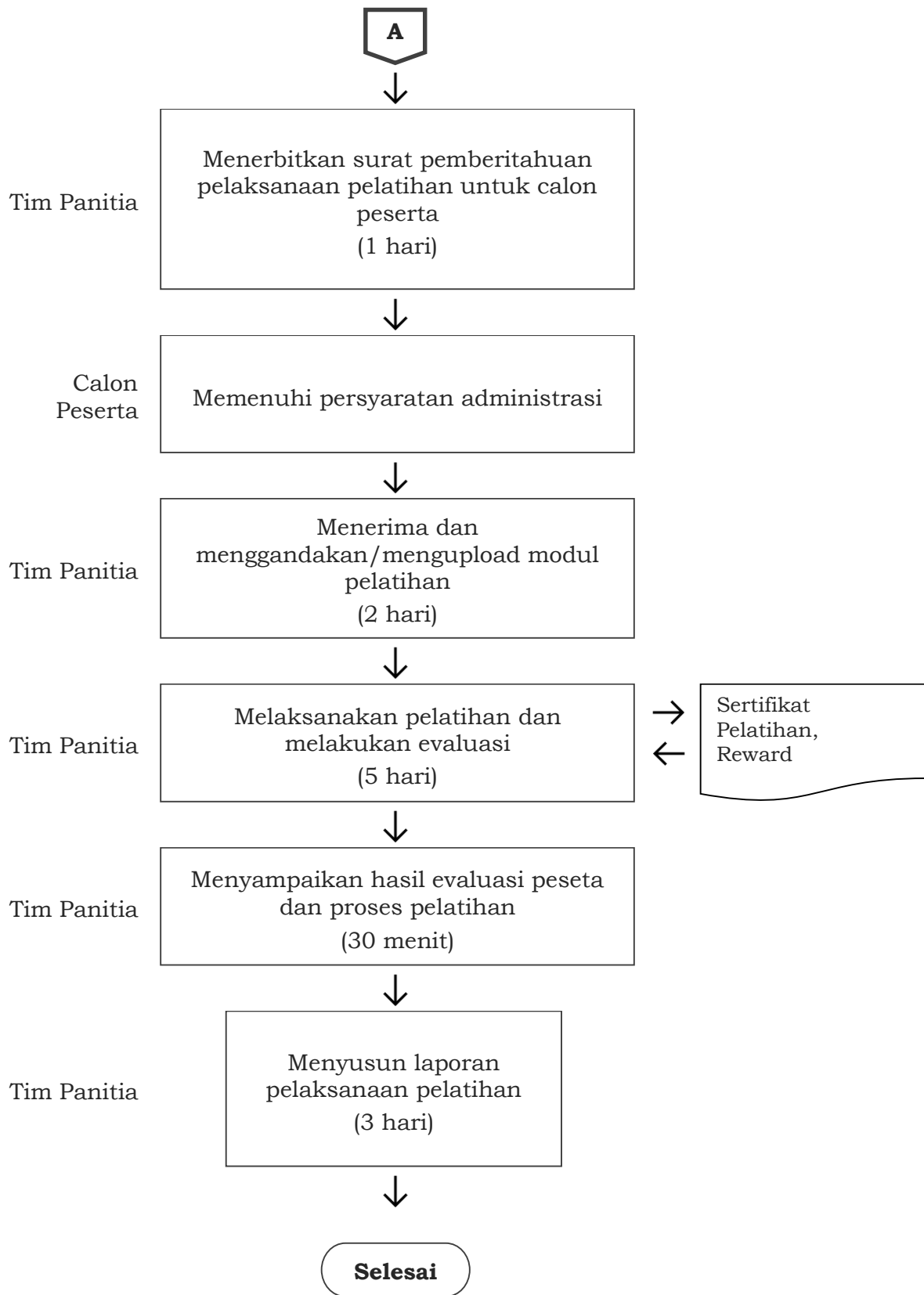
## **E. Urutan Prosedur**

1. Sekretaris menerima usulan jadwal pelatihan dan membicarakannya dalam rapat koordinasi
2. Kasubag Umum dan Keuangan menyusun rencana biaya, kuota minimal, prioritas pegawai, serta menyusun konsep tim panitia pelatihan
3. Ketua menerbitkan surat tugas tim panitia pelatihan disertai susunan acara

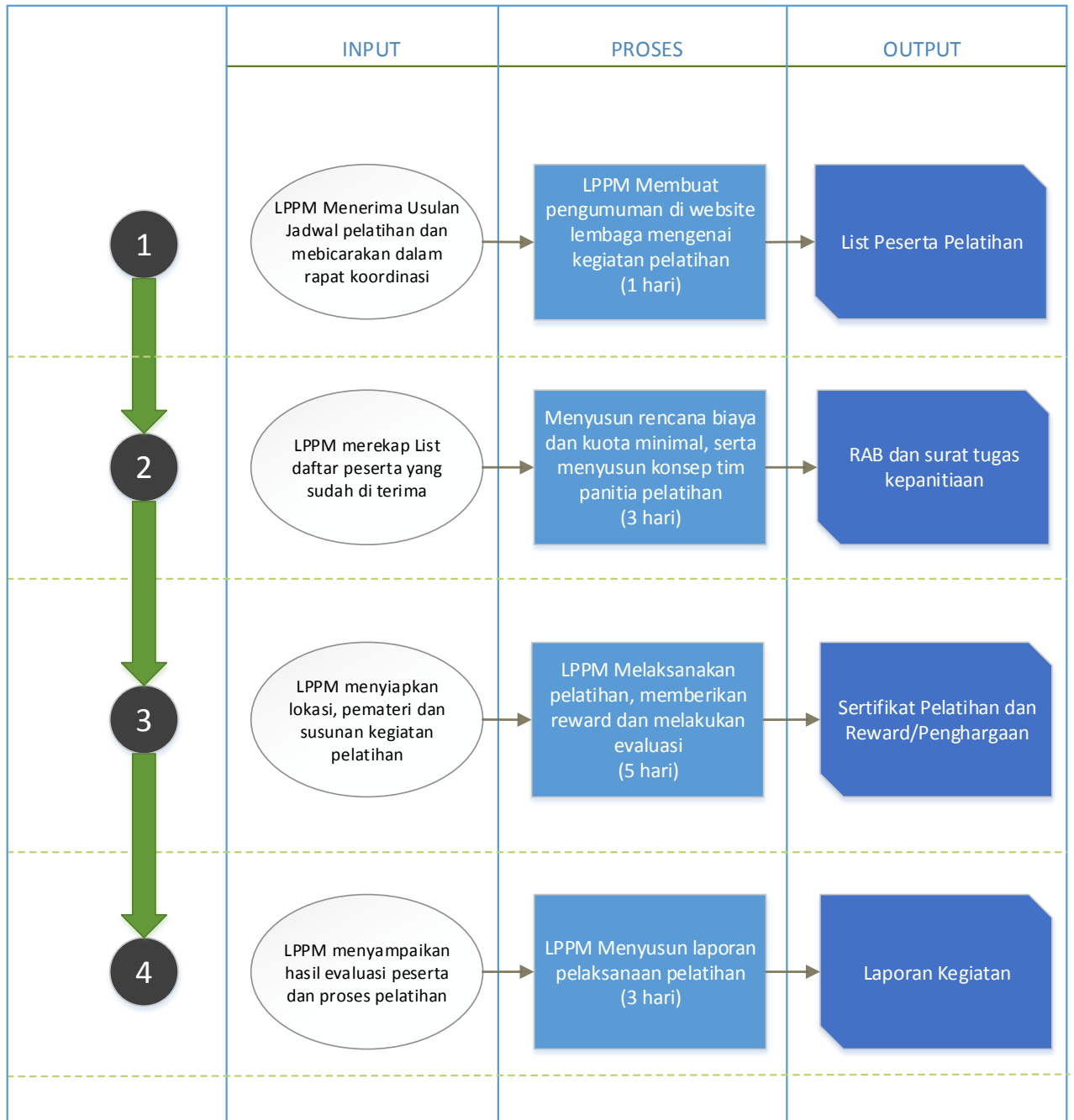
4. Tim panitia menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta
5. Tim panitia menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta
6. Calon peserta memenuhi persyaratan administrasi
7. Tim panitia menerima dan menggandakan/mengupload modul pelatihan
8. Tim panitia melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi
9. Tim panitia menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan
10. Tim panitia menyusun laporan pelaksanaan pelatihan

## F. Bagan Alir





### Penjamin Mutu Penelitian dan SDM





## **G. Referensi**

- Kebijakan Nasional Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi
- Standar Mutu Universitas Brawijaya
- Tata Cara Penyusunan SKP, Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya

## **H. Lampiran**

1. Dokumen Uraian Tugas/jabatan pemegang jabatan