



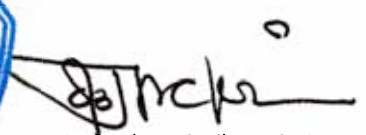
**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENJAMINAN MUTU**











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/09.10 |
| TGL PEMBUATAN | 4 Mei 2018 |
| TGL REVISI | 6 Agustus 2018 |
| TGL EFEKTIF | 7 Agustus 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Ketua Lembaga  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr NIP. 196207191987011001 |
| NAMA SOP | Proses Penjaminan Mutu |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Indonesia no 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8 Perpres no 13 Tahun 2015 Tentang Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 9 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 53 tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian Dan/Atau Reviewer Dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran 11 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 12 Statuta Universitas Brawijaya no 020/O/2002 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja 14 Rencana Induk Penelitian Universitas Brawijaya 2016-2020 15 Manual Mutu Universitas Brawijaya | <ol style="list-style-type: none"> 1 memahami proses penjaminan mutu 2 i kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2 SOP Kontrak pengabdian 3 SOP Tindak lanjut hasil pengabdian Kepada Masyarakat | <ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop / Komputer 2 Dokumentasi 3 Jaringan Internet 4 Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar | <ol style="list-style-type: none"> 1 laporan pelaksanaan pelatihan 2 Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy sebagai data program 3 surat tugas tim panitia |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|--|---|---|---|----------|------------------------------|--------|
| | | Panitia | Ketua LPPM UB | Kasubag umum | Sekretaris LPPM UB | 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, dan konsep tim panitia pelatihan | 3hari | Draft Usulan Pelatihan | |
| 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 |  | | | | | Surat Pemberitahuan | 30 menit | Draft laporan | |
| 10 | Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan |  | | | | | Draft laporan | 3 hari | laporan | |