

**MANUAL SPMI**  
**(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2018**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	<b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	UN10/HK.01.02
		3 April 2018
	<b>MANUAL SPMI</b>	Revisi ke-05

## MANUAL SPMI

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Dr.Shinta Hadiyantina, S.H.,M.H	Ketua PJM		7 Maret 2018
2. Pemeriksaan	Ir.Achmad Wicaksono,M .Eng.,Ph.D	Ketua LP3M		13 Maret 2018
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Arifin MS	Ketua Senat		20 Maret 2018
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Mohammad Bisri, M.S	Rektor		3 April 2018
5. Pengendalian	Prof.Dr. Kusmartono	Wakil Rektor I		5 April 2018

## DAFTAR ISI

<b>MANUAL SPMI</b>	<b>44</b>
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b>	<b>45</b>
<b>MANUAL SPMI</b>	<b>47</b>
<b>(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)</b>	<b>47</b>
<b>A. PENDAHULUAN</b>	<b>47</b>
<b>B. DEFINISI</b>	<b>48</b>
<b>C. UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>49</b>
<b>D. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI</b>	<b>51</b>
<b>1. Landasan Hukum Manual SPMI</b>	<b>52</b>
<b>2. Fungsi Manual SPMI</b>	<b>56</b>
<b>3. Macam Manual SPMI</b>	<b>56</b>
<b>b. Tahap Pelaksanaan Standar SPMI</b>	<b>56</b>
<b>c. Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</b>	<b>57</b>
<b>d. Tahap Pengendalian Standar SPMI</b>	<b>57</b>
<b>e. Tahap Peningkatan Standar SPMI</b>	<b>58</b>

## **MANUAL SPMI (SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)**

### **A. PENDAHULUAN**

Setiap perguruan tinggi wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dasar hukum Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) telah diamanatkan melalui Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, terutama pada pasal 51 ayat (2) yang menyatakan bahwa pemerintah menyelenggarakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi untuk mendapatkan pendidikan bermutu. Berkaitan pula dengan pemenuhan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi maka Universitas Brawijaya (UB) telah menyusun Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu dan Peraturan Rektor Nomor... Tahun ... tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Guna mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut, diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non akademik yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (SPMI UB). Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di UB sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pada setiap penahapan, baik tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar SPMI UB memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pejabat/petugas yang melaksanakan Standar SPMI.

## B. DEFINISI

Defnisi istilah dalam Manual SPMI UB diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi umum dalam Manual SPMI antara lain:

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat;
2. Pejaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*), dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*);
4. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal;
5. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di UB ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
6. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
7. Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.

8. Formulir adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
9. Dampak adalah suatu gambaran apakah yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
10. Audit Internal Mutu adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di UB dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal UB untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di UB.
11. Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal mutu dimana hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti.
12. Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
13. *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

### **C. UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Penetapan visi, misi dan tujuan UB didasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya pada tanggal 17 Mei 2002. UB bertekad untuk mengembangkan diri menjadi *World Class Entrepreneurial University* (WCEU), yang sebenarnya keinginan tersebut dilandasi oleh visinya yaitu “Menjadi universitas unggul yang berstandar internasional dan

mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.”

**Adapun Misi UB adalah:**

- a. Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional agar peserta didik menjadi manusia yang berkemampuan akademik dan atau profesi atau vokasi yang berkualitas dan berkepribadian serta berjiwa dan/atau berkemampuan entrepreneur;
- b. Melakukan pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora dan seni, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Cita-cita institusi UB menjadi *World Class Entrepreneurial University* (WCEU) mengandung makna bahwa ada dua sasaran yang hendak dicapai UB, yakni menjadi universitas berkelas dunia (*world class*) dan bermanfaat bagi pembangunan (*entrepreneurial university*). Oleh karena itu, pengertian dari *world class* ditujukan pada peningkatan kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang mencakup kualitas dosen dan lulusan yang diakui di tingkat internasional. Pengertian *Entrepreneurial University* harus dijabarkan melalui kegiatan Tridharma perguruan tinggi (PT), yaitu: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dimana melalui misi Tridharma PT ini peran perguruan tinggi sebagai pelopor dan penggerak pembangunan benar-benar dapat terlihat di masyarakat. Sebagai *Entrepreneurial University*, UB berusaha mencetak lulusan yang berjiwa dan berkemampuan wirausaha, hasil-hasil risetnya bermanfaat bagi pembangunan, dalam arti IPTEK baru hasil riset dosen dan mahasiswa dapat dikembangkan menjadi unit usaha baru di masyarakat. Demikian pula dalam bidang layanan masyarakat harus diarahkan kepada penciptaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.

#### **D. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI**

Perguruan tinggi harus memenuhi kebutuhan *stakeholder* yang senantiasa berkembang, sehingga SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*). Berkaitan dengan hal tersebut SPMI yang disusun UB meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non akademik yang mengadopsi berbagai standar dan tertuang dalam Kebijakan SPMI UB, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI UB.

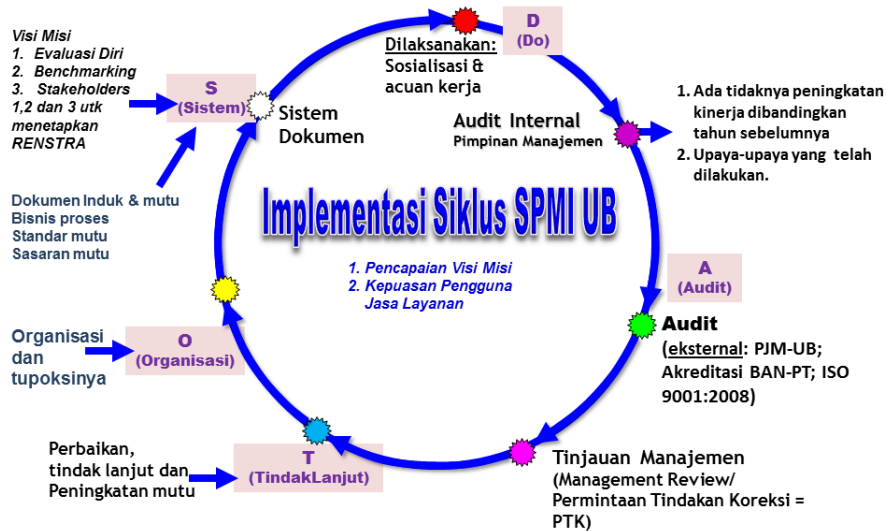
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UB memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja manajemen unit kerja di lingkungan UB dengan: (a) Memenuhi standar mutu atau sasaran mutu yang telah ditetapkan, sehingga visi dan misi UB dapat dicapai; (b) Meningkatkan pelayanan, sehingga dapat memenuhi harapan atau kepuasan pengguna jasa layanan;
2. Meningkatkan akreditasi Institusi dan Program Studi;
3. Mendapatkan pengakuan eksternal dengan melakukan sertifikasi manajemen ISO;
4. Akselerasi *World Class Entrepreneurial University* (WCEU).

Untuk menjalankan SPMI, UB menerapkan langkah-langkah yang disebut “siklus penjaminan mutu” (Gambar 1), yaitu OSDAT, singkatan dari:

- a. Menyusun organisasi penjaminan mutu (O);
- b. Menyusun sistem (kebijakan SPMI, standar SPMI, manual SPMI, SOP, IK, formulir) (S);
- c. Sistem dijalankan (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D);
- d. Melakukan Audit Internal Mutu (satu siklus penjaminan mutu) (A);
- e. Tindak Lanjut (T).





Gambar 1. Tahapan Implementasi SPMI di UB

Implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UB yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang). Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UB, Renstra UB serta Kebijakan SPMI UB dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

### 1. Landasan Hukum Manual SPMI

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut Standar Mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan UB dalam Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar

penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu :

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

- g. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- i. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- j. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 162);
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1580);
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2081);

- o. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- p. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
- q. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
- r. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
- s. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi di Luar Kampus Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 58);
- t. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61);
- u. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 124);

- v. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.

## **2. Fungsi Manual SPMI**

Dokumen Manual SPMI UB berfungsi sebagai :

- a. Petunjuk untuk merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar SPMI;
- b. Pemandu para pejabat struktural dan/atau seluruh unit kerja tenaga akademik dan tenaga non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu;
- c. Petunjuk kriteria, standar dan sasaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dalam Standar SPMI.

## **3. Macam Manual SPMI**

Pada dasarnya Manual SPMI UB berkaitan dengan penahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI diimplementasikan di UB.

### **a. Tahap Penetapan Standar SPMI**

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM), serta masukan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M), hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

### **b. Tahap Pelaksanaan Standar SPMI**

Tahap pelaksanaan standar SPMI merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas,

Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UB yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

### **c. Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI**

Tahap evaluasi pelaksanaan standar SPMI merupakan tahapan ketika pihak yang bertanggungjawab (LP3M/Tim Monev/Tim Auditor/Tim Ad-Hoc) melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Evaluasi pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI UB yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

### **d. Tahap Pengendalian Standar SPMI**

Tahap pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus. Pengawasan dan pemantauan

terhadap pelaksanaan SPMI dilakukan oleh PJM-LP3M dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal Mutu, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI. Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama PJM-LP3M untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

#### **e. Tahap Peningkatan Standar SPMI**

Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya. Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal Mutu yang dilaksanakan oleh PJM-LP3M, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal Mutu dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

### **E. MANUAL / PROSEDUR**

#### **1. MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI**

Manual Penetapan Standar SPMI merupakan tahapan prosedur merancang, merumuskan, menetapkan hingga pengesahan oleh Rektor atas persetujuan Senat Universitas melalui Peraturan Universitas. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif

yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja UB yang mencakup 4 (empat) standar mutu yang diatur dalam Peraturan Universitas Brawijaya nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.

#### **a. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI UB yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar SPMI UB, antara lain :

1. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*).
3. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
4. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat rancangan standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari rancangan standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

#### **b. Tujuan Manual Penetapan Standar SPMI**

Manual Penetapan Standar SPMI dimaksudkan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UB.

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi UB. Acuan dasar



tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di UB.

### **c. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI**

Manual Penetapan Standar SPMI meliputi merancang, merumuskan, meyakinkan, menetapkan sampai disahkan oleh Rektor dan berlaku untuk semua standar.

Secara umum luas lingkup manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UB. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UB yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

### **d. Langkah-Langkah Penetapan Standar SPMI**

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Menjadikan Visi dan Misi UB sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UB.

6. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (*risk exposure*) dalam proses bisnis serta alternatif tindakan yang diperlukan (*risk mitigation*) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.
7. Merumuskan rancangan awal standar dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.
8. Melakukan uji publik dengan menyosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UB untuk mendapatkan masukan.
9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di lingkungan UB.
10. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dalam bentuk Peraturan Rektor.

**e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Penetapan Standar SPMI**

Pihak-pihak yang terlibat dalam Penetapan Standar SPMI adalah

:

1. Senat Universitas Brawijaya;
2. Pimpinan Universitas Brawijaya;
3. Satuan Pengawas Internal (SPI);
4. Pusat Jaminan Mutu – Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M);
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);

6. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya pada standar yang diberlakukan.

## **2. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI**

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Pemenuhan Standar SPMI menghasilkan suatu kegiatan yang seluruh isi standar dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### **a. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar SPMI UB yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar SPMI UB, antara lain :

1. Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

### **b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Manual Pelaksanaan Standar diperlukan sebagai acuan pemenuhan implementasi Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro. Upaya meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai *Good University*

*Governance*, proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu. Peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UB.

### **c. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI**

Berdasarkan penetapan Standar SPMI, maka seluruh isi Standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dan dipatuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UB dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI.

Manual Pelaksanaan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UB pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non akademik.

### **d. Langkah-Langkah Pelaksanaan Standar SPMI**

Pelaksanaan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan berdasarkan standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar

SPMI dengan mempertimbangkan faktor risiko yang mungkin muncul serta berupaya meminimalisir risiko (mengelola resiko) dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

#### **e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pelaksanaan Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pelaksanaan Standar SPMI adalah :

1. Senat Universitas Brawijaya;
2. Pimpinan Universitas Brawijaya;
3. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
4. Dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
5. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

### **3. MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI**

Manual Evaluasi standar SPMI adalah pemantauan, penilaian dan pengukuran keberhasilan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Kegiatan evaluasi mencakup pengecekan realisasi kegiatan dengan Standar SPMI yang tertuang di dalam Standard Operating Procedure (SOP). Keluaran dari evaluasi adalah prosentase ketercapaian suatu kegiatan yang mengacu pada SOP dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan dalam usaha pemenuhan dan pencapaian, tujuan dan sasaran Standar SPMI yang telah ditetapkan.

### **a. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam Manual Evaluasi Standar SPMI UB yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Evaluasi Standar SPMI UB, antara lain :

1. Memantau Standar adalah mengawasi ketercapaian perencanaan dengan pelaksanaan standar.
2. Menilai Standar adalah memberikan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang ditentukan dengan berbasis pada rubrik penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya berdasarkan tingkat penilaian tertentu.
3. Mengukur Standar adalah tindakan berupa pengukuran keberhasilan suatu standar.

### **b. Tujuan Manual Evaluasi Standar SPMI**

Manual Evaluasi Standar SPMI dimaksudkan sebagai acuan dalam memantau, menilai dan mengukur berbagai standar di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UB.

Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi UB. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di UB.

### **c. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar SPMI**

Manual Evaluasi Standar SPMI meliputi memantau, menilai dan mengukur perencanaan dengan pelaksanaan standar untuk mengetahui keberhasilan maupun ketimpangan yang terjadi akibat ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan serta

indicator yang mengacu pada perundang undangan yang berlaku di UB.

Secara umum luas lingkup manual evaluasi Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UB. Standar SPMI yang ditetapkan mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UB yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

#### **d. Langkah-Langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI**

Evaluasi Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

1. Memantau perencanaan dan implementasi standar SPMI
2. Menilai perencanaan dan implementasi standar SPMI.
3. Mengukur perencanaan dan implementasi standar SPMI sesuai dengan norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan berlaku.
4. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (*risk exposure*) dalam proses evaluasi pelaksanaan standar serta alternatif tindakan yang diperlukan (*risk mitigation*) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.
5. Merumuskan rancangan awal standar dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.

#### **e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Evaluasi Standar SPMI**

Pihak-pihak yang terlibat dalam Penetapan Standar SPMI adalah :

1. Senat Universitas Brawijaya;
2. Pimpinan Universitas Brawijaya;
3. Satuan Pengawas Internal (SPI);
4. Pusat Jaminan Mutu – Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M);
5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);
6. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya pada standar yang diberlakukan.

#### **4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI**

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan.

##### **a. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI UB yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Pengendalian Standar SPMI UB, antara lain :

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki;
2. Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa



- yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan
3. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan
  4. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

#### **b. Tujuan Manual Pengendalian Standar SPMI**

Pengendalian Standar SPMI bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar, mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan ercapai atau terpenuhi.

Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB secara terus-menerus dan berkelanjutan.

#### **c. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI**

Pengendalian Standar SPMI secara umum merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian Standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal

setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UB, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal Mutu.

**Manual ini berlaku:**

1. Ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi;
2. Untuk semua Standar SPMI.

**d. Langkah-Langkah Pengendalian Standar SPMI**

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan monitoring dan evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal Mutu. Adapun langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul dari hasil identifikasi resiko yang muncul dalam semua unit di UB serta mencatat resiko-resiko baru yang muncul di luar yang telah diidentifikasi sebelumnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI;
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai;

5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI;
6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan Pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI;
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
9. Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja pada pimpinan UB, disertai saran dan rekomendasi.

#### **e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Pengendalian Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pelaksanaan Standar SPMI adalah :

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/ atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.

### **5. MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI**

Peningkatan Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk melakukan kegiatan yang lebih inovatif, efektif dan efisien dalam pemenuhan Standar SPMI. Peningkatan tersebut dilakukan berdasarkan hasil evaluasi keberhasilan suatu proses, atau suatu kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja yang dilaksanakan.

#### **a. Definisi Istilah**

Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar SPMI UB yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual SPMI. Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar SPMI UB, antara lain :

1. Peningkatan adalah melakukan perubahan yang inovatif lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan standar SPMI sehingga tercipta budaya mutu yang berkesinambungan.;
2. Evaluasi adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan
3. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

#### **b. Tujuan Manual Peningkatan Standar SPMI**

Peningkatan Standar SPMI bertujuan untuk melaksanakan isi standar secara efektif dan efisien sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi.

Peningkatan Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UB secara terus-menerus dan berkelanjutan.

#### **c. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI**

Peningkatan Standar SPMI secara umum merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Peningkatan Standar SPMI diperlukan ketika hasil monitoring/pemantauan standar SPMI yang dilaksanakan kurang efektif dan efisien sehingga diperlukan peningkatan dalam pelaksanaannya. Peningkatan Standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik

di seluruh unit kerja UB, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal Mutu.

**Manual ini berlaku:**

1. Ketika hasil pelaksanaan isi Standar SPMI kurang maksimal sehingga diperlukan tindakan peningkatan berupa upaya pelaksanaan Standar SPMI yang lebih efektif dan efisien;
2. Untuk semua Standar SPMI.

**d. Langkah-Langkah Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI**

Peningkatan Standar SPMI dilakukan sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi, maupun dari hasil Audit Internal Mutu. Adapun langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

1. Peningkatan pelaksanaan standar SPMI dengan cara perbaikan kegiatan SPMI secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
2. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul (*risk exposure*) dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar SPMI serta alternatif tindakan yang diperlukan (*risk mitigation*) untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.
3. Merumuskan rancangan awal peningkatan pelaksanaan standar dengan menggunakan rumus A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) dengan memasukkan identifikasi risiko yang mungkin muncul serta tindakan yang dapat meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko.

**e. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Melaksanakan Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI**

Pihak-pihak yang harus menjalankan pelaksanaan Standar SPMI adalah :

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/ atau;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.

#### **A. REFERENSI :**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5434);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
- g. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  - h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  - i. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - j. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 162);
  - k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
  - l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1580);
  - m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi

- Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1179);
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri Serta Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2081);
  - o. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  - p. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
  - q. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
  - r. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
  - s. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi di Luar Kampus Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 58);
  - t. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di



- Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61);
- u. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 124);
  - v. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya.