



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

No. : 1394 /UN10/LL/2015
Lamp. : satu berkas
Perihal : Hasil AIM UKPA Siklus 13

Kepada Yth.
Dekan dan Ketua Program
Universitas Brawijaya
Malang

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Audit Internal Mutu (AIM) Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) Siklus 13 Tahun 2014, maka telah dilakukan review (meta-audit) atas hasil AIM tersebut.

Untuk itu, sebagai bentuk pelaporan serta untuk masukan perbaikan sistem dan kinerja masing-masing unit kerja, bersama ini disampaikan hasil kompilasi AIM UKPA Siklus 13 Tahun 2014 tersebut.

Hasil ini berupa gambaran umum, kompilasi yang lebih rinci atas hasil AIM masing-masing unit kerja dapat diperoleh dengan menghubungi Sekretariat Pusat Jaminan Mutu (PJM).

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Rektor,

Prof. Dr. Ir. Mohammad Bisri, MS.
NIP. 195811261986091001

Tembusan:

1. Yth. Wakil Rektor I
2. Yth. Wakil Rektor II
3. Yth. Ketua PJM
4. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

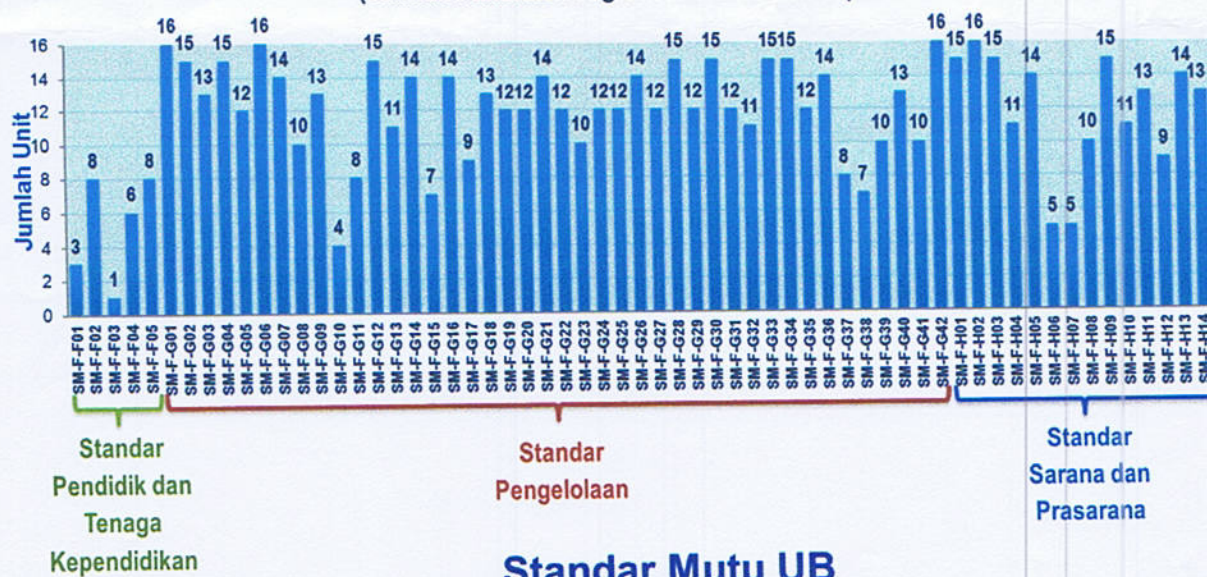
E-mail: rektorat@ub.ac.id

Lampiran Surat No. 1394 /UN10/LL/2015

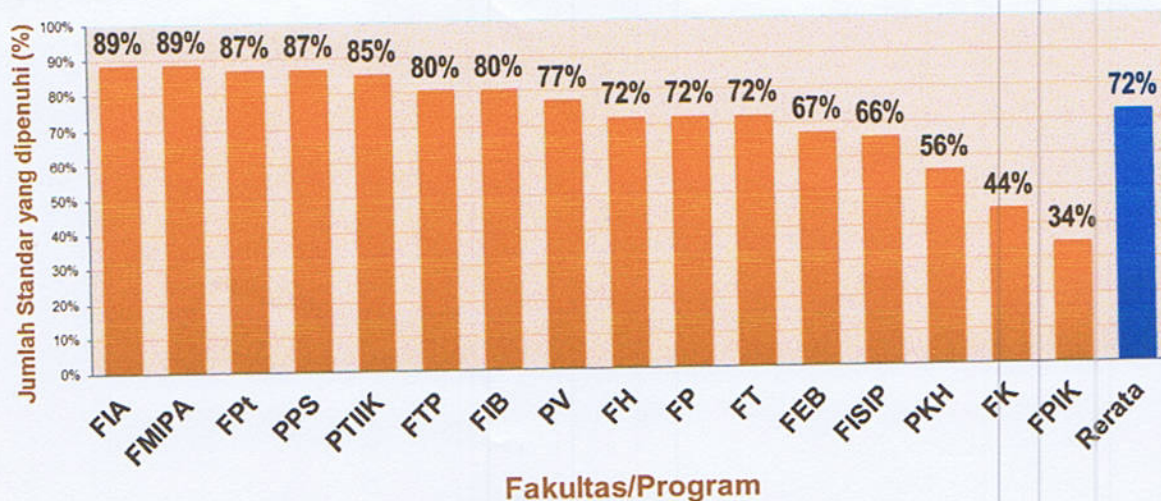
Kompilasi Hasil AIM UKPA Siklus 13 Tahun 2014

Tingkat Fakultas/Program

Pemenuhan Standar Mutu UB Berdasarkan Butir Standar Mutu
(Jumlah Fakultas/Program di UB adalah 16)



Pemenuhan Standar Mutu UB Berdasarkan Fakultas/Program
(Jumlah Butir Standar Mutu UB adalah 61)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

Keterangan:

1	Keberadaan Website Unit Kerja
WS-F-11	Keberadaan Website Fakultas/Program. <u>Jika poin ini tidak dipenuhi, maka evaluasi impementasi standar website tidak perlu dilanjutkan</u>
WS-F-12	Kesesuaian menu website dengan standar
WS-F-13	Website bilingual (tersedia pilihan bahasa pengantar <i>English</i> dan Bahasa Indonesia)
2	Profil
WS-F-21	Sejarah
WS-F-22	Visi, Misi, Tujuan, Motto dan Maklumat Pelayanan
WS-F-23	Struktur Organisasi, beserta bagan organisasi dan tupoksi organisasi, termasuk jurusan/PS yang ada di bawahnya.
WS-F-24	Rencana Strategis dan Program Kerja
WS-F-25	Sumber Daya Manusia, beserta jabatan dan tupoksi singkat masing-masing person
WS-F-26	Lain-lain (prestasi dan fasilitas, mis. Akses komputer, laboratorium, ruang baca, dll.)
3	Pendidikan
WS-F-31	Profil Mahasiswa (data kompilasi dan data per PS per tahun dalam bentuk grafik), termasuk adanya informasi pendaftaran.
WS-F-32	Kalender Akademik
WS-F-33	Prosedur yang berkaitan dengan mahasiswa (MP pendaftaran, MP KRS, MP Ujian dll)
WS-F-34	Data lulusan (data kompilasi berupa grafik profil lulusan, pekerjaan dll)
WS-F-35	Status Akreditasi (Nasional/Internasional) PS di bawahnya
4	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
WS-F-41	Struktur Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
WS-F-42	Laboratorium/studio (nama dan struktur pengelola)
WS-F-43	Informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat
WS-F-44	Kerjasama (nasional/internasional)
WS-F-45	Hasil publikasi dosen, jurnal nasional/internasional
WS-F-46	Hasil Pengabdian (judul pengabdian, foto pendukung, jurnal nasional)
5	Kemahasiswaan dan Alumni
WS-F-51	Organisasi Kemahasiswaan
WS-F-52	Prestasi Mahasiswa
WS-F-53	Informasi beasiswa
WS-F-54	Alumni (organisasi)
6	Sistem Penjaminan Mutu
WS-F-61	Organisasi Penjaminan Mutu
WS-F-62	Sistem Dokumen (Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja)
WS-F-63	Uraian mekanisme sistem Audit Internal dan Eksternal Mutu (hasil audit internal dan audit eksternal mis.ISO 9001:2008, Pelayanan Prima, dan Akreditasi)
WS-F-64	Uraian mekanisme Tinjauan Manajemen
7	Layanan
WS-F-71	Janji Layanan
WS-F-72	Jenis dan Prosedur Layanan
WS-F-73	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
8	Kontak
WS-F-81	Informasi Kontak
WS-F-82	Komplain. Keberadaan informasi atau tools/alat/perangkat yang mendukung kemudahan pelanggan menyampaikan keluhan/umpan balik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

	organisasional; dan (c) kepemimpinan publik.
SM-F-G37	Unit-unit kerja memiliki bukti-bukti program yang terintegrasi yang sejalan dengan rencana strategi fakultas/program dan ada bukti-bukti pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut dalam bentuk laporan.
SM-F-G38	Terdapat bukti yang menunjukkan adanya dokumen tentang: (a) Manual Prosedur (MP) mengenai perencanaan, pengembangan serta implementasi kebijakan-kebijakan fakultas/program; (b) sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan setiap kebijakan fakultas/program; (c) laporan bulanan/semesteran mengenai hasil monitoring dan evaluasi; (4) tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
SM-F-G39	Ada bukti bahwa fakultas/program memiliki (a) rancangan dan analisa jabatan; (b) uraian tugas; (c) prosedur kerja; (d) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja. Menggambarkan efektifitas dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
SM-F-G40	Fakultas/program secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , minimal setiap tahun.
SM-F-G41	Fakultas/program memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya digunakan serta dideseminasikan dengan baik.
SM-F-G42	Ada bukti informasi mutakhir yang terdokumentasi mengenai status akreditasi semua jurusan/PS secara lengkap dan mudah diakses melalui <i>website</i> internet.
H	Standar Sarana dan Prasarana
SM-F-H01	Fakultas/program memiliki standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran (CP) lulusan.
SM-F-H02	Ruang kelas dilengkapi dengan peralatan penunjang pembelajaran berupa kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa pengguna ruang, meja kursi dosen, dan media pembelajaran yang memadai.
SM-F-H03	Ruang kerja pimpinan harus disediakan dengan luas paling sedikit 12 (dua belas) m ² per orang, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, peralatan komunikasi, peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan.
SM-F-H04	Ruang kerja dosen tetap yang dapat menjaga privasi, harus disediakan dengan luas paling sedikit empat (4) m ² per dosen, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, akses informasi, dan peralatan komunikasi.
SM-F-H05	Ruang tata usaha harus disediakan dengan luas paling sedikit empat (4) m ² per tenaga kependidikan, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, dan peralatan komunikasi.
SM-F-H06	Ruang belajar mandiri disediakan paling sedikit untuk 1/3 (sepertiga) dari jumlah mahasiswa program doktor dengan luas empat (4) m ² per mahasiswa.
SM-F-H07	Fakultas/program menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, antara lain: pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, lereng (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
SM-F-H08	Bangunan fakultas/program harus memiliki standar kualitas minimal kelas A dan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang dengan daya yang memadai, instalasi limbah domestik maupun limbah khusus bila diperlukan.
SM-F-H09	Fakultas/program melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan masa pakai.
SM-F-H10	Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, terdapat manual penggunaan peralatan di laboratorium yang disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.
SM-F-H11	Perpustakaan fakultas/program menyediakan buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal.
SM-F-H12	Perpustakaan fakultas/program dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
SM-F-H13	Layanan teknologi informasi fakultas/program memberi pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.
SM-F-H14	Layanan teknologi informasi fakultas/program dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

SM-F-G16	Fakultas/program membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kerja tahunan UB yang dilaksanakan berdasar Renstra.
SM-F-G17	Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan fakultas/program, memuat ketentuan yang jelas mengenai: (a) Kalender pendidikan; (b) MK yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester antara bila ada; (c) Penugasan dosen pada MK dan kegiatan lainnya; (d) Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran; (e) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai; (f) Program pendidikan penelitian dan pengabdian pada masyarakat; (g) Program peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang paling sedikit meliputi jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program; (h) Jadwal rapat berbagai organ di dalam fakultas (i) jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja fakultas untuk satu tahun.
SM-F-G18	Fakultas/program membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dilengkapi dengan anggaran pendapatan dan belanja tahunan PT yang berdasarkan Renstra.
SM-F-G19	Rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan, serta anggaran pendapatan dan belanja tahunan disosialisasikan dan mengikat ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan.
SM-F-G20	Ada evaluasi terhadap pelaksanaan Program Kerja Tahunan secara berkala dan terdokumentasi baik.
SM-F-G21	Fakultas/program membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak yang berkepentingan.
SM-F-G22	Perumusan pedoman pengelolaan fakultas/program: (a) Berdasarkan visi, misi, dan tujuan PT; (b) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan PT.
SM-F-G23	Pedoman pengelolaan fakultas/program meliputi: (a) Struktur organisasi PT; (b) Kalender akademik per tahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan; (c) Kurikulum setiap PS dan RPS setiap MK atau blok MK; (d) Pembagian tugas dosen; (e) Pembagian tugas tenaga kependidikan; (f) Peraturan akademik; (g) Tata tertib dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa; (h) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; (i) Kode etik hubungan antara sesama warga di PT dan hubungan antara warga PT dengan masyarakat; (j) Biaya investasi dan biaya operasional UB.
SM-F-G24	Pedoman pengelolaan fakultas/program disosialisasikan dan mengikat ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan.
SM-F-G25	Pelaksanaan pengelolaan fakultas/program yang menyimpang dari rencana kerja tahunan maupun anggaran pendapatan dan belanja tahunan yang sudah ditetapkan, harus mendapat persetujuan dari organ yang berwenang sebagaimana diatur oleh setiap PT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
SM-F-G26	Pelaksanaan pengelolaan pendidikan fakultas/program dipertanggungjawabkan oleh Dekan/Ketua kepada Rektor.
SM-F-G27	Fakultas/program memiliki unit penjaminan mutu yang telah sepenuhnya melakukan proses penjaminan mutu.
SM-F-G28	Ada bukti bahwa fakultas/program memiliki Dokumen Mutu yang lengkap, meliputi: (a) Manual Mutu yang mencakup Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu; (b) Standar Mutu; (c) Manual Prosedur; (d) Instruksi Kerja; (e) Dokumen Pendukung.
SM-F-G29	Penjaminan mutu sudah berjalan di seluruh unit kerja mencakup siklus perencanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit.
SM-F-G30	Adanya bukti tentang alokasi dana khusus yang sangat mendukung program penjaminan mutu internal dan akreditasi secara berkelanjutan.
SM-F-G31	Adanya bukti pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu minimal di bidang (a) pendidikan; (b) penelitian; (c) pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik.
SM-F-G32	Adanya bukti tentang sistem perekaman data dan informasi yang mudah dilacak dan digunakan secara efektif untuk memberikan peringatan dini agar segera dilakukan tindakan perbaikan.
SM-F-G33	Ditemukan bukti-bukti tertulis, data dan informasi yang sahih dan andal bahwa seluruh unsur tata pamong menjamin penyelenggaraan fakultas/program yang: (a) kredibel; (b) transparan; (c) akuntabel; (d) bertanggung jawab; dan (e) adil.
SM-F-G34	Struktur organisasi memiliki wewenang semua fungsi manajemen dan mampu menggerakkan fungsi lembaga secara efisien. Ada bukti, kelengkapan dan keefektifan, serta dokumentasi mengenai struktur organisasi meliputi organ-organ: (a) Pimpinan institusi; (b) Senat; (c) Pelaksana kegiatan akademik; (d) Unit pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; (e) Unit monitoring dan evaluasi SPM. Dilengkapi dengan deskripsi yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing secara tertulis.
SM-F-G35	Ada wadah yang resmi untuk menyelesaikan masalah pelanggaran kode etik di fakultas/program yang: (a) bertanggung jawab, (b) akuntabel, (c) transparan, (d) kredibel, dan (e) adil.
SM-F-G36	Kepemimpinan fakultas/program memiliki karakteristik: (a) kepemimpinan operasional; (b) kepemimpinan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

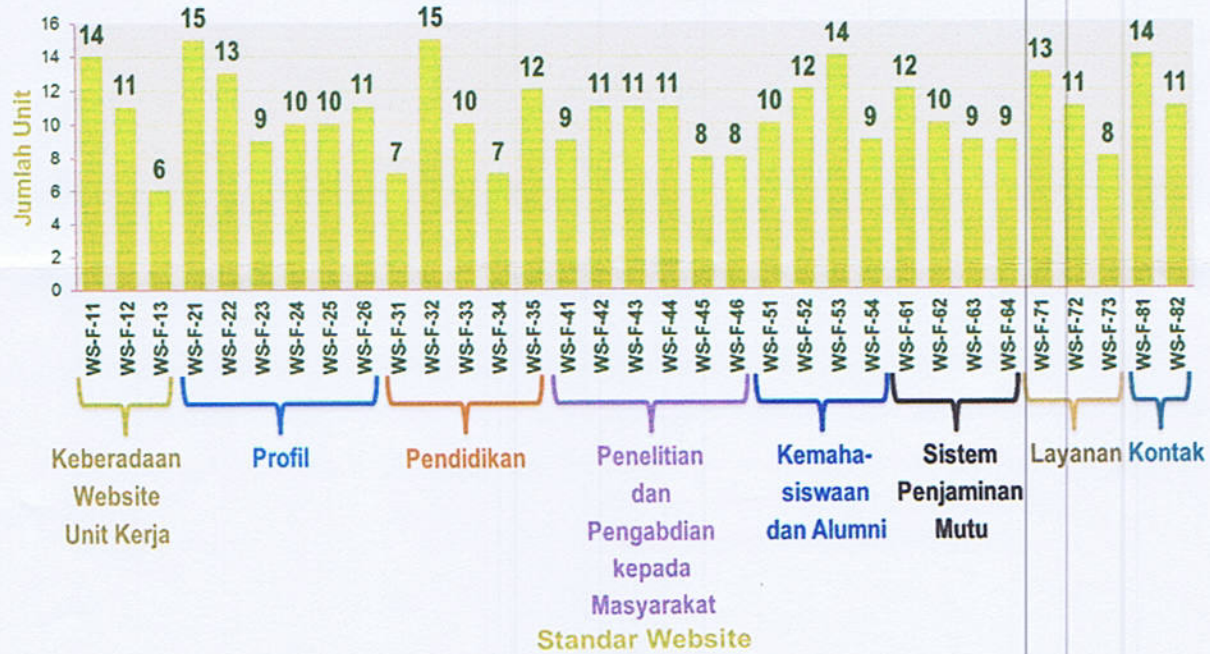
Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

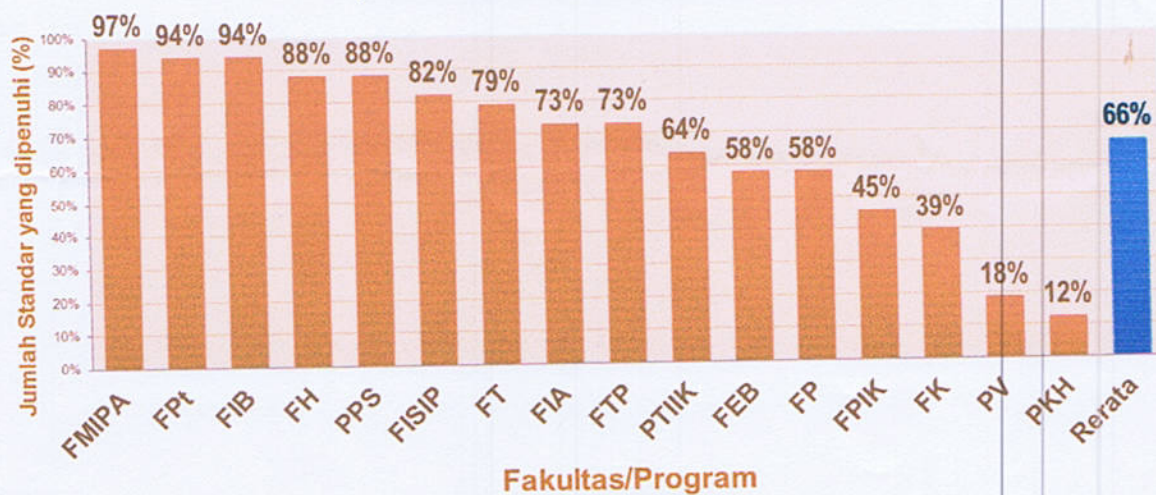
<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

Pemenuhan Standar Website Berdasarkan Butir Standar
(Jumlah Fakultas/Program di UB adalah 16)



Pemenuhan Standar Website Berdasarkan Fakultas/Program
(Jumlah Butir Standar Website adalah 33)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia

Telp.: +62-341-551611, 575777; Fax.: +62-341-565420

<http://www.ub.ac.id>

E-mail: rektorat@ub.ac.id

Keterangan:

F	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
SM-F-F01	Fakultas/program menetapkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang berisi kualifikasi dan kuantitas TKA yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor.
SM-F-F02	Fakultas/program memiliki prosentase dosen yang memiliki sertifikat dosen sekurang-kurangnya 60%.
SM-F-F03	Fakultas/program yang memiliki program pascasarjana wajib memiliki prosentase dosen tetap yang memiliki jabatan guru besar sekurang-kurangnya 25%
SM-F-F04	Fakultas/program yang memiliki program pascasarjana wajib memiliki prosentase dosen tetap yang memiliki kualifikasi akademik Doktor sekurang-kurangnya 40%
SM-F-F05	Fakultas/program wajib mendorong dan memberikan kesempatan akademik bagi dosen tetap program pascasarjana untuk a. Menjadi penguji luar program studi doktor di perguruan tinggi lain, b. Menjadi <i>visiting professor</i> di perguruan tinggi lain di luar negeri, c. Menjadi anggota masyarakat/himpunan/asosiasi profesi dan ilmiah di tingkat internasional. d. Melakukan <i>sabbatical leave</i> .
G	Standar Pengelolaan
SM-F-G01	Fakultas/program paling sedikit terdiri atas unsur-unsur: (a) Penyusun kebijakan; (b) Pelaksana akademik; (c) Pengawas dan penjaminan mutu; (d) Penunjang akademik atau sumber belajar; dan (e) Pelaksana administrasi atau tata usaha.
SM-F-G02	Senat fakultas/program memiliki anggota wakil dari dosen yang mewakili bidang ilmu dan teknologi atau kelompok bidang ilmu dan teknologi yang dikembangkan.
SM-F-G03	Pengelolaan fakultas/program dilaksanakan berdasarkan prinsip: (a) Akuntabilitas; (b) Transparansi; (c) Nirlaba; (d) Penjaminan mutu; (e) Efektivitas dan efisiensi.
SM-F-G04	Pengelolaan bidang akademik untuk pelaksanaan pendidikan meliputi penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan yang terdiri atas: a) persyaratan akademik mahasiswa yang akan diterima; b) kurikulum PS; c) proses pembelajaran; d) penilaian hasil belajar; e) persyaratan kelulusan; dan f) wisuda.
SM-F-G05	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi terdiri atas: (a) Rencana strategis dan rencana kerja tahunan; dan (b) Sistem penjaminan mutu internal.
SM-F-G06	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan terdiri atas: (a) Membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup tri dharma PT; dan (b) Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
SM-F-G07	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan kemahasiswaan terdiri atas: (a) Kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler; (b) Organisasi kemahasiswaan; dan (c) Pembinaan bakat dan minat mahasiswa.
SM-F-G08	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan terdiri atas: (a) Penugasan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM); dan (b) Penyusunan target kerja dan jenjang karir SDM.
SM-F-G09	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana terdiri atas: (a) Penggunaan sarana dan prasarana; (b) Pemeliharaan sarana dan prasarana; dan (c) Pemanfaatan sarana dan prasarana; sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
SM-F-G10	Pada ijazah harus dilampirkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
SM-F-G11	Sertifikat profesi lulusan pendidikan profesi, spesialis, atau subspesialis diterbitkan oleh universitas <u>bersama</u> dengan Kementerian, Kementerian Lain, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK), dan/atau Organisasi Profesi.
SM-F-G12	Fakultas/program membuat dan memiliki Rencana Strategis (Renstra) berisi tujuan yang akan dicapai UB dalam kurun waktu lima tahun dalam bidang akademik dan bidang non-akademik, terdiri dari: (a) Renstra bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan tri dharma PT; (b) Renstra bidang non-akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi; keuangan; kemahasiswaan; ketenagaan; dan sarana prasarana.
SM-F-G13	Rencana Strategis (Renstra) disusun dengan partisipasi aktif pemangku kepentingan yang mencakup unsur-unsur: Pimpinan unit, Dosen, Karyawan, Mahasiswa, dan Pemangku kepentingan eksternal.
SM-F-G14	Rencana Strategis (Renstra) disosialisasikan kepada: (a) Pimpinan unit; (b) Dosen; (c) Mahasiswa; (d) Karyawan; (e) Pemangku kepentingan eksternal. Dengan cara: (a) Pertemuan khusus; (b) Media cetak; (c) Media elektronik.
SM-F-G15	Ada evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) secara berkala dan terdokumentasi baik.