




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/A.08/OT.01.00/001
<b>TGL PEMBUATAN</b>	11 Maret 2022
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	21 Juni 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Ketua LPM</p>  <p>TTE oleh : <b>SHINTA HADIYANTINA</b> 21 Juni 2022 14:03 Verifikasi melalui <a href="https://sco.uib.ac.id">https://sco.uib.ac.id</a></p> <p>Dr. Shinta Hadiyantina, S.H., M.H. NIP. 197703052009122001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Management Review, Penyusunan Program Kerja dan Rapat Rutin</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya
- 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 9 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
- 10 Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor
- 12 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada Di Bawah Rektor
- 13 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko
- 14 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 15 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 78 Tahun 2022 tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Ketua LPM  
Penanggungjawab pelaksanaan tinjauan manajemen, penyusunan program kerja dan pelaksanaan rapat rutin.
- 2 Sekretaris LPM  
Membantu Ketua LPM dalam mengkoordinir pelaksanaan tinjauan manajemen, penyusunan program kerja dan pelaksanaan rapat rutin.
- 3 Deputi  
Melakukan perencanaan kebijakan dan anggaran, koordinasi penyelenggaraan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi program
- 4 Kepala Pusat  
Melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan dalam bidang masing-masing
- 5 Staf Pendukung  
Membantu pelaksanaan program
- 6 Rektor  
Menetapkan kebijakan implementasi SPMI UB

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Evaluasi Kepuasan Pengguna Jasa
- 2 SOP Penyusunan Dokumen SPMI
- 3 SOP Audit Internal Mutu (AIM)
- 4 SOP Pendampingan Penyusunan Dokumen, Simulasi Visitasi dan Pengajuan Usulan Akreditasi Nasional Program Studi
- 5 SOP Surveilans Banding Hasil Akreditasi Program Studi
- 6 SOP Pendampingan Akreditasi/Sertifikasi Internasional
- 7 SOP *Updating* Konten *Website* LPM
- 8 SOP Pelayanan Konsultasi/Studi Banding
- 9 SOP Penyediaan Narasumber Bidang SPMI
- 10 SOP Pelatihan SPMI dan Sertifikasi Auditor Internal Mutu






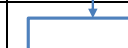








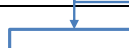

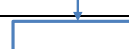


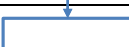
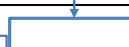
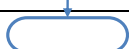
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer Desktop
- 2 Labtop
- 3 Projector
- 4 Ruang Pertemuan
- 5 Kertas
- 6 Printer
- 7 Koneksi Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPM	Sekretaris LPM	Deputi	Kepala Pusat	Staf Pendukung (Kepala Bidang/Sub-Bidang dan Staf)	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
<b>A</b>	<b>Management Review</b>									
1	Mulai							-	-	-
2	Mengoordinir penetapan jadwal management review melalui forum rapat personil LPM (durasi 1 hari).							-	1 hari	Jadwal Management Review
3	Mengoordinir pengumpulan dan kompilasi data yang dibutuhkan untuk management review dengan dibantu oleh Anggota dan Staf Pendukung (durasi 1 minggu).							-	1 minggu	-
4	Membantu kompilasi dan analisis data yang diperlukan untuk management review (durasi 1 minggu).							-	1 minggu	Kompilasi Data
5	Mengoordinir workshop penyusunan Laporan Management Review melibatkan semua personil LPM (durasi 2 hari *)).							-	2 hari	Laporan Management Review
6	Menyampaikan Laporan Management Review LPM kepada Rektor (durasi 1 hari).							Laporan Management Review	1 hari	-
7	Menerima Laporan Management Review LPM dan menjadikannya bagian dari Laporan Management Review UB.							-	-	-
8	Selesai							-	-	-
<b>B</b>	<b>Penyusunan Program Kerja</b>									
1	Melakukan evaluasi program dan merumuskan program kerja tahun-tahun berikutnya berdasarkan hasil Management Review LPM. Menyampaikan rumusan program kerja kepada Ketua LPM (durasi 1 minggu).							Laporan Management Review	1 minggu	Rumusan Program Kerja
2	Menerima rumusan program kerja dan mengoordinir penetapan program kerja melalui rapat pleno LPM atau workshop Management Review LPM (durasi 1 hari).							Rumusan Program Kerja	1 hari	-
3	Menyiapkan rencana anggaran biaya (RAB) untuk program kerja yang telah ditetapkan (durasi 1 minggu). Memasukkan RAB tersebut ke sistem perencanaan keuangan universitas (durasi 1 hari).							-	1 hari	RAB dan/atau KAK
4	Merumuskan rencana kegiatan sesuai program kerja yang telah disepakati (durasi 1 minggu).							-	1 minggu	Rencana Kegiatan
5	Melakukan evaluasi kemajuan program kerja dan kegiatan melalui rapat rutin LPM *).							-	-	-
6	Selesai							-	-	-

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPM	Sekretaris LPM	Deputi	Kepala Pusat	Staf Pendukung (Kepala Bidang/Sub-Bidang dan Staf)	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
<b>C</b>	<b>Rapat Rutin</b>									
1	Menetapkan jadwal rapat rutin LPM. Mengundang semua personil LPM dan/atau pihak lain yang terkait minimal satu hari sebelum pelaksanaan rapat rutin (durasi 1 hari).							-	1 hari	Undangan rapat rutin
2	Mempersiapkan progress report program kerja dan kegiatan sesuai jadwal pelaksanaan yang terdekat dan/atau sesuai pertimbangan urgensi (durasi 1 hari).							-	1 hari	-
3	Mengoordinir pelaksanaan rapat rutin (durasi 3-4 jam).							-	3-4 jam	-
4	Membantu menulis notula rapat (durasi 3-4 jam).							Form Notula Rapat	3-4 jam	-
5	Memeriksa dan mengoreksi notula rapat (durasi 1 jam). Mengirim hasil rapat dan/atau notula kepada semua personil LPM, dibantu Staf Sekretariat (durasi 1 jam).							-	2 jam	Notula Rapat
6	Menerima hasil rapat dan/atau notula.							Notula Rapat	-	-
7	Selesai							-	-	-