




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

NOMOR SOP	UN10/A.08/OT.01.00/010
TGL PEMBUATAN	11 Maret 2022
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	21 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua LPM</p>  <p>TTE oleh : SHINTA HADIYANTINA 21 Juni 2022 14:03 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id</p> <p>Dr. Shinta Hadiyantina, S.H., M.H. NIP. 197703052009122001</p>
NAMA SOP	Penyediaan Narasumber Bidang SPMI

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
- 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
- 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
- 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 Stakeholders
Institusi pendidikan tinggi yang memerlukan narasumber bidang SPMI.
- 2 Staf Pendukung
Membantu pengadministrasian berkas penyediaan narasumber, kompilasi hasil-hasil evaluasi.
- 3 Sekretaris
Mengkoordinir penyediaan kebutuhan narasumber bidang SPMI.
- 4 Ketua LPM
Menetapkan penyediaan kebutuhan narasumber.
- 5 Narasumber
Personil yang dipilih sesuai kompetensinya untuk menyampaikan materi sesuai kebutuhan stakeholders dan jadwal, serta memberikan evaluasi peserta

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelatihan SPMI dan Sertifikasi Auditor Internal Mutu





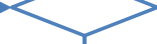

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 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	
		Stakeholders	Staf Pendukung	Sekretaris	Ketua LPM	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Stakeholders mengajukan permohonan narasumber bidang SPMI. Permohonan narasumber diharuskan menggunakan surat, bisa berupa tercetak atau softcopy. Surat permohonan dapat dikirimkan tercetak ke Sekretariat LPM atau melalui e-mail. Permohonan narasumber dapat ditujukan kepada: a) Rektor UB dengan disposisi kepada Ketua LPM b) Ketua LPM						Jadwal pelaksanaan, rencana jumlah peserta, CP stakeholders	-	Surat permohonan narasumber	-
2	Surat permohonan narasumber diterima Staf Pendukung dan disampaikan kepada Sekretaris/Ketua LPM. Penyampaian informasi dapat dilakukan melalui e-mail atau media lain yang relevan. Satu copy surat permohonan narasumber diarsipkan.						Surat permohonan narasumber	1 hari	Surat diketahui oleh Ketua PJM. Surat diarsipkan	-
3	Sekretaris LPM menerima informasi kebutuhan narasumber dan melakukan kajian dengan meminta arahan Ketua LPM untuk memenuhi atau tidak memenuhi permohonan stakeholders.						Surat permohonan narasumber	1 hari	Arahan Ketua PJM	-
4	Hasil kesepakatan Ketua LPM dan Sekretaris LPM menjadi dasar untuk menyusun surat balasan kepada stakeholders dan/atau surat tugas narasumber. Ketua LPM meminta Staf Pendukung untuk menyusun konsep surat balasan kepada stakeholders: a) Jika permohonan stakeholders diterima, maka konsep surat balasan mencantumkan nama-nama narasumber yang bertugas dengan dilampiri susunan acara dan/atau rencana pembiayaan yang disesuaikan dengan materi dan jumlah hari kegiatan. Selain itu, Staf Pendukung juga menyusun konsep surat tugas narasumber. b) Jika permohonan stakeholders tidak diterima, maka konsep surat balasan mencantumkan alasannya.						Surat permohonan narasumber	1 hari	Ketetapan menerima atau menolak permohonan narasumber	-
5	Staf Pendukung menyampaikan konsep surat balasan dan/atau surat tugas narasumber kepada Ketua LPM untuk mendapatkan koreksi dan masukan tentang format dan isi surat. Secara teknis, penyampaian konsep surat balasan dan/atau surat tugas narasumber dapat dilakukan dengan cara disampaikan langsung, melalui e-mail atau menggunakan media percakapan online. Setelah konsep surat balasan diperbaiki sesuai koreksi dan masukan, Staf Pendukung memproses surat balasan dan/atau surat tugas narasumber untuk disahkan/ditandatangani.						Surat permohonan narasumber	1 hari	Konsep surat balasan atas permohonan stakeholders	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Narasumber	Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholders	Staf Pendukung	Sekretaris	Ketua LPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Ketua LPM memberikan pengesahan terhadap surat balasan dan/atau surat tugas narasumber, serta meminta Staf Pendukung untuk menindaklanjuti surat balasan tersebut.						Surat permohonan narasumber, konsep surat balasan atas permohonan stakeholders	1 hari	Surat balasan atas permohonan stakeholders	-
7	Staf Pendukung memproses surat balasan dan/atau surat tugas narasumber yang telah disahkan, mengalihmediakan surat, mengarsipkan surat dan mengirim surat kepada stakeholders. Teknis pengiriman surat kepada stakeholders dapat dilakukan melalui Perusahaan Jasa Pengiriman atau e-mail.						Surat balasan atas permohonan stakeholders	1 hari	Surat digandakan, diarsipkan dan didistribusikan.	-
8	Jika permohonan narasumber diterima, maka Sekretaris mengoordinir penyusunan dan kompilasi materi sesuai kebutuhan stakeholders. Penyusunan materi dapat didelegasikan kepada narasumber yang bertugas.						Susunan acara	5 hari	Merumuskan materi	-
9	Softcopy materi yang telah disusun diserahkan kepada Staf Pendukung untuk dikompilasi, disusun sistematikanya sesuai susunan acara dan diarsipkan.						materi-materi	5 hari	Kompilasi materi sesuai susunan acara	-
10	Staf Pendukung berkoordinasi dengan stakeholders untuk menetapkan teknis akomodasi dan transportasi, serta menyampaikan materi yang telah dikompilasi.						CP stakeholders	2 hari	Kesepakatan teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk transportasi dan akomodasi	-
11	Setelah ada ketetapan teknis akomodasi dan transportasi, Staf Pendukung menyampaikan kompilasi materi dan informasi teknis lainnya kepada narasumber yang bertugas. Informasi teknis yang harus jelas sebelum keberangkatan narasumber adalah transportasi, akomodasi, pembiayaan dan contact person stakeholders. Selain itu, untuk mengetahui keberhasilan narasumber menyampaikan materi, maka diberlakukan evaluasi kepuasan menggunakan kuisisioner, evaluasi penyampaian materi dan/atau pre-test dan post-test.						Daftar narasumber, telepon, e-mail, Susunan acara, kompilasi materi, tiket, dll	2 hari	Kompilasi materi dan penjelasan teknis telah diterima narasumber	-
12	Narasumber melaksanakan tugas menyampaikan materi dan menerapkan form-form evaluasi. Setelah narasumber bertugas dan kembali, menyampaikan hasil-hasil evaluasi kepada Staf Pendukung.						Susunan acara, kompilasi materi, form-form evaluasi	-	Peserta menerima materi sesuai waktu dan susunan acara, isian form-form evaluasi	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholders	Staf Pendukung	Sekretaris	Ketua LPM	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Staf Pendukung melakukan kompilasi isian form-form evaluasi dan menyusun konsep surat hasil evaluasi kegiatan. Surat hasil evaluasi kegiatan dilampiri dengan kompilasi form-form evaluasi dan/atau sertifikat. Selanjutnya, konsep surat hasil evaluasi disampaikan kepada Sekretaris LPM dan/atau Ketua LPM untuk mendapatkan koreksi dan masukan tentang format dan isi surat.						Isian form-form evaluasi	4 hari	Rekap evaluasi, konsep surat hasil evaluasi, sertifikat	-
14	Setelah konsep surat hasil evaluasi kegiatan diperbaiki sesuai koreksi dan masukan, Staf Pendukung mencetak konsep surat hasil evaluasi kegiatan dan menyampaikan kepada Ketua LPM untuk disahkan/ditandatangani.						Rekap evaluasi, konsep surat hasil evaluasi, sertifikat	1 hari	Koreksi Rekap evaluasi, konsep surat hasil evaluasi, sertifikat yang siap ditandatangani	-
15	Ketua LPM memberikan pengesahan terhadap surat hasil evaluasi kegiatan dan meminta Staf Pendukung untuk menindaklanjuti surat hasil evaluasi kegiatan tersebut.						Koreksi Rekap evaluasi, konsep surat hasil evaluasi, sertifikat yang siap ditandatangani	1 hari	surat hasil evaluasi	-
16	Staf Pendukung menggandakan surat hasil evaluasi kegiatan yang telah disahkan sesuai kebutuhan, mengalihmediakan surat, mengarsipkan surat dan mengirim surat kepada stakeholders. Teknis pengiriman surat kepada stakeholders dapat dilakukan melalui Perusahaan Jasa Pengiriman atau e-mail.						surat hasil evaluasi	2 hari	Surat digandakan, diarsipkan dan didistribusikan.	-