



Explore  
Your Life Skill  
For a Meaningfull  
Action

# MANUAL MUTU FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

TAHUN 2022



Fakultas Vokasi  
Universitas Brawijaya  
Jl. Veteran No.12 - 14 Malang  
Jawa Timur



[www.vokasi.ub.ac.id](http://www.vokasi.ub.ac.id)  
Telp (0341) 553240  
FAX (0341) 552480

## LEMBAR PENGESAHAN

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>           | UN10/17/JM.00.05  |
|   |  | 26 Oktober 2022   |
|   | <b>Manual Mutu<br/>Fakultas Vokasi</b> | Revisi ke- 0      |
|   |  | Halaman 1 dari 79 |

| Proses       | Penanggungjawab                                      |                 |  | Tanggal            |
|--------------|--|-----------------|--|--------------------|
|              | Nama   | Jabatan         | Tandatangan  |                    |
| Perumusan    | Amelia Ika Pratiwi,<br>SE.,Ak.,MSA                   | Ketua GJM       |    | 03 Oktober<br>2022 |
| Pemeriksaan  | Dr. Ulfa Andayani, S.Si.,<br>M.Si.                   | Wakil Dekan I   |   | 03 Oktober<br>2022 |
|              | Mukhammad Kholid Mawardi,<br>S.Sos., M.A.B.,<br>Ph.D | Wakil Dekan II  |  | 03 Oktober<br>2022 |
|              | Dr.rer.pol. Romy Hermawan,<br>S.Sos., MAP            | Wakil Dekan III |  | 10 Oktober<br>2022 |
| Persetujuan  | Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE.,<br>M.Si., AK            | Dekan           |  | 17 Oktober<br>2022 |
| Penetapan    | Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE.,<br>M.Si., AK            | Dekan           |  | 18 Oktober<br>2022 |
| Pengendalian | Dr. Ulfa Andayani, S.Si.,<br>M.Si.                   | Wakil Dekan I   |  | 25 Oktober<br>2022 |

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN.....   | 1  |
| DAFTAR ISI .....   | 2  |
| KATA PENGANTAR.....  | 5  |
| BAB 1 PENDAHULUAN .....  | 1  |
| 1.1. Sejarah dan Profil Fakultas Vokasi.....                           | 1  |
| 1.1.1. Sejarah Pendirian Fakultas Vokasi.....                          | 1  |
| 1.1.2. Profil Fakultas Vokasi.....                                     | 6  |
| 1.2. Visi dan Misi Fakultas Vokasi .....                               | 7  |
| 1.3 Tujuan, Strategis dan Arah Pengembangan Fakultas Vokasi.....       | 8  |
| 1.4. Lingkup dan Tujuan Manual Mutu .....                              | 11 |
| 1.4.1. Lingkup Manual Mutu .....                                       | 11 |
| 1.4.2. Tujuan Manual Mutu.....   | 12 |
| 1.5. Analisis Resiko dan Peluang Fakultas Vokasi .....                 | 13 |
| 1.5.1. Analisis Resiko Internal .....                                  | 13 |
| 1.5.2. Analisis Resiko Eksternal .....                                 | 14 |
| 1.5.3. Analisis Peluang Internal.....                                  | 16 |
| 1.5.4. Analisis Peluang Eksternal .....                                | 16 |
| BAB 2 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS VOKASI .....            | 17 |
| 2.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Vokasi..... | 17 |
| 2.2. Landasan Hukum Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi .....            | 18 |
| 2.3. Strategi dan Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi ..... | 19 |
| 2.3.1. Strategi dan Siklus Manajemen Mutu Fakultas Vokasi .....        | 19 |
| 2.3.2. Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi .....            | 23 |
| 2.3.3. Lingkup Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi.....                  | 26 |
| 2.3.4. Manajemen Mutu Berbasis Resiko di Fakultas Vokasi .....         | 28 |
| BAB 3 MANUAL PENETAPAN MUTU.....                                       | 30 |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| 3.1.         | Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Vokasi .....                       | 30        |
| 3.2.         | Dokumen Kebijakan Tata Kelola Fakultas Vokasi.....                              | 30        |
| 3.3.         | Proses Bisnis Manajemen Mutu Fakultas Vokasi .....                              | 31        |
| 3.4.         | Tahapan dan Penetapan Standar Mutu .....  | 32        |
| 3.5.         | Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan di Fakultas Vokasi ..... | 34        |
| 3.6.         | Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Penetapan di Fakultas Vokasi .....          | 38        |
| 3.7.         | Penanggungjawab Tahapan Penetapan di Fakultas Vokasi .....                      | 42        |
| <b>BAB 4</b> | <b>MANUAL PELAKSANAAN MUTU .....</b>  | <b>43</b> |
| 4.1.         | Definisi Manual Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                | 43        |
| 4.2.         | Tujuan Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....                        | 43        |
| 4.3.         | Lingkup Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....                       | 43        |
| 4.4.         | Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                | 44        |
| 4.5.         | Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pelaksanaan di Fakultas Vokasi.....         | 45        |
| 4.6.         | Penanggungjawab Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                | 45        |
| <b>BAB 5</b> | <b>MANUAL EVALUASI MUTU .....</b>   | <b>47</b> |
| 5.1.         | Definisi Manual Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                   | 47        |
| 5.2.         | Tujuan Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....                           | 47        |
| 5.3.         | Lingkup Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                           | 47        |
| 5.4.         | Langkah-langkah Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                   | 48        |
| 5.5.         | Potensi dan Mitigasi Risiko Tahapan Evaluasi di Fakultas Vokasi .....           | 49        |
| 5.6.         | Penanggung Jawab Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                  | 49        |
| 5.7.         | Mekanisme Audit Internal Mutu di Fakultas Vokasi.....                           | 49        |
| 5.8.         | Mekanisme Survey Kepuasan di Fakultas Vokasi .....                              | 51        |
| <b>BAB 6</b> | <b>MANUAL PENGENDALIAN MUTU .....</b>   | <b>56</b> |
| 6.1.         | Definisi Manual Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....              | 56        |
| 6.2.         | Tujuan Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                        | 56        |
| 6.3.         | Lingkup Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....                      | 57        |
| 6.4.         | Langkah-langkah Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....               | 57        |
| 6.5.         | Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pengendalian di Fakultas Vokasi.....        | 58        |

---

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 6.6.  | Penanggungjawab Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....        | 58        |
| 6.7.  | Lingkup dan Mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen di Fakultas Vokasi.....   | 58        |
| 6.8.  | Lingkup dan Mekanisme Pengendalian Resiko di Fakultas Vokasi.....        | 59        |
| 6.8.1.  | Mekanisme Pengendalian Resiko Kebijakan di Fakultas Vokasi .....         | 59        |
| 6.8.2.  | Mekanisme Pengendalian Resiko Kepatuhan di Fakultas Vokasi.....          | 60        |
| 6.8.3.  | Mekanisme Pengendalian Resiko Operasional di Fakultas Vokasi.....        | 60        |
| 6.8.4.  | Mekanisme Pengendalian Resiko Reputasi di Fakultas Vokasi.....           | 61        |
| <b>BAB 7 MANUAL PENINGKATAN MUTU.....</b>                       |  | <b>62</b> |
| 7.1.  | Definisi Manual Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....        | 62        |
| 7.2.  | Tujuan Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....                  | 62        |
| 7.3.  | Lingkup Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....                | 63        |
| 7.4.  | Langkah-langkah Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi.....         | 64        |
| 7.5.  | Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Peningkatan di Fakultas Vokasi ..... | 68        |
| 7.6.  | Penanggungjawab Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi .....        | 69        |
| <b>BAB 8 PEMETAAN PROSES BISNIS DAN KEBUTUHAN DOKUMEN .....</b> |  | <b>70</b> |
| 8.1.  | Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen.....                             | 70        |
| 8.2.  | Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen.....                           | 72        |
| 8.3.  | Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen.....                              | 75        |
| 8.4.  | Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen .....                         | 76        |
| 8.5.  | Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen .....                          | 78        |

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kami persembahkan kehadirat Allah SWT, dengan segala nikmat dan karunia-Nya hingga penyusunan Manual Mutu Fakultas Vokasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Kegiatan ini merupakan bagian dari implementasi Audit Internal Mutu di Lingkungan Universitas Brawijaya.

Manual Mutu ini disusun setelah mengalami proses panjang dan masukan berharga dari berbagai pihak yang telah membantu. Manual Mutu ini berdasar pada visi dan misi Universitas Brawijaya. Dalam pelaksanaan penyusunan Manual Mutu ini dibantu dan didukung oleh sejumlah pihak yang terdiri dari komponen pengelola Fakultas Vokasi, dan Stakeholders, serta diawasi oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas Vokasi dan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.

Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih kepada Tim Penyusunan Manual Mutu atas segala kerjasama selama ini. Dokumen ini di harapkan dapat menjadi pedoman dalam rangka peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan di Fakultas Vokasi. Kami menyadari dokumen ini masih banyak kekurangan, maka dari itu saran dan koreksi para pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan. Semoga bermanfaat. Aamiin.

Malang, 26 Oktober 2022

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Sejarah dan Profil Fakultas Vokasi**

#### **1.1.1. Sejarah Pendirian Fakultas Vokasi**

Fakultas Vokasi dalam perspektif histori dapat ditinjau berdasarkan penyelenggaraan pendidikan diploma atau pendidikan vokasi di Universitas Brawijaya. Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi telah dilaksanakan di Universitas Brawijaya sejak tahun 1979 sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 052/DJ/Kep/1982 tanggal 17 November 1982 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma pada Universitas/Institut Negeri di mana Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program Diploma Sekretaris dan Akuntansi yang berlaku surut sejak tahun 1979. Selanjutnya pada tahun 1982 Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program Pendidikan Diploma I sebagai tindak lanjut dari kerjasama antara Direktorat Jenderal Perkebunan, Departemen Pertanian Republik Indonesia dengan Universitas Brawijaya terkait dengan kebutuhan akan tenaga ahli pratama dibidang Penyuluhan Perkebunan, maka berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 65/SK/1982 dan atas dasar Surat Perjanjian Kerjasama antara Universitas Brawijaya dengan Direktorat Jenderal Perkebunan, Departemen Pertanian Nomor: 1076/PT13.34/O.06/82 dan Nomor:K.B.860/8.299 tertanggal 19 Agustus 1982 dibentuklah suatu program pendidikan keahlian di bidang Penyuluhan Perkebunan yang kemudian menjadi Diploma I (Ahli Pratama, A.P). Sesuai dengan kompetensi keilmuannya, program ini dipercayakan untuk diselenggarakan di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.

Mahasiswa pada program ini dipersyaratkan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Departemen Pertanian dan tersebar di seluruh Indonesia. Untuk angkatan pertama sebanyak 90 orang yang berasal dari beberapa Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Departemen Pertanian. Penyelenggaraan program ini berlangsung sampai dengan angkatan ke III karena Departemen Pertanian telah menganggap program ini berhasil dan PNS yang akan ditingkatkan kemampuannya telah dinyatakan lulus semua. Program pendidikan ini di lingkungan

Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dikenal dengan Program Kependidikan Keahlian Pertanian (D-III KKP) sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Nomor:060/PT13.4/SK/1987.

Pada tahunberikutnya permintaan masyarakat terhadap tenaga lulusan program diploma ini meningkat, sehingga Universitas Brawijaya merespon keinginan masyarakat tersebut dengan dikeluarkannya SK Dirjen DIKTI Nomor: 052/DJ/KEP/1982 tanggal 17 Nopember 1982 tentang Program D-III Akuntansi. Berdasarkan instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 5/U/1984 tanggal 31 Juli 1984 tentang Pendidikan Perkoperasian di mana Universitas Brawijaya ditunjuk untuk menyelenggarakan Program D-III Perkoperasian, sehingga pada tahun 1984 dibuka Program Diploma III Perkoperasian yang dikelola oleh Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Tujuan dari program diploma ini adalah untuk mendidik tenaga-tenaga ahli yang berkompeten dalam menggerakkan masyarakat untuk memahami pentingnya koperasi.

Sebagai penyempurnaan penyelenggaraan program diploma tersebut, maka pada tanggal 17 Maret 1990 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional mengukuhkan program diploma tersebut sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 14/DIKTI/Kep/1990 tentang Pembentukan Program Diploma III Produksi Tanaman yang pada hakekatnya menyatukan program Diploma III Perkebunan dan Program Diploma III Pertanian. Pada tanggal 27 Mei 1997 Fakultas Peternakan berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas membuka Program Diploma III Peternakan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 126/DIKTI/KEP/1997, pada tanggal 27 Mei 1997 Fakultas Perikanan berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas membuka Program Diploma III Agribisnis Perikanan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 127/DIKTI/KEP/1997.

Untuk memberikan peluang kepada Fakultas lain di lingkungan Universitas Brawijaya maka pada tanggal 24 November 1997 Fakultas Ekonomi membuka dan menyelenggarakan Program D-III Perpajakan yang kemudian ditambah dengan Program D-III Keuangan dan Perbankan sebagaimana tercantum dalam Surat

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 87/DIKTI/Kep/1998 tanggal 3 Desember 1998.

Dalam perkembangannya, penyelenggaraan program D-III di Universitas Brawijaya mendapatkan respon yang positif dari masyarakat yang disetujuinya usulan penyelenggaraan program D-III Agribisnis Pertanian pada tanggal 18 Mei 1999 sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 230/DIKTI/KEP/1999. Pada bulan Maret 1999 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas untuk mendalami dalam Bidang Keahlian Manajemen Informatika dan Teknik Komputer sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 84/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 25 Maret 1999. Pada bulan Agustus 1999 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas untuk mendalami bidang keahlian analisis kimia sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 470/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 7 Agustus 1999.

Selanjutnya, dalam rangka menindaklanjuti program "Visit Indonesia Year 2000" oleh Pemerintah, maka Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mengantisipasi program tersebut dengan membuka Program D-III Pariwisata dan Perhotelan sebagaimana yang tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 148/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 2 April 1999. Terkait dengan program "Visit Indonesia Year 2000" yang sangat terkait dengan program tersebut adalah penguasaan bahasa asing bagi masyarakat Indonesia, maka pada tanggal 9 Juli 2000 Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program D-III Bahasa Inggris sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 316/DIKTI/KEP/2000, yang kemudian diikuti penyelenggaraan Program D-III Bahasa Jepang dan D-III Bahasa Perancis sebagai mana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 2296/DIKTI/KEP/2007 tanggal 11 Oktober 2007 dan Nomor: 3861/DIKTI/KEP/2007 tanggal 20 November 2007.

Dalam perjalanannya, penyelenggaraan program-program diploma di

Universitas Brawijaya mengalami pasang-surut sesuai dengan dinamika kebutuhan permintaan pasar tenaga kerja. Pada akhirnya perjalanan program diploma di Universitas Brawijaya mengalami perubahan mendasar, berdasarkan arahan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada “rembuk nasional” tahun 2009 yang menekankan agar Fakultas lebih fokus kepada penyelenggaraan akademik yang terdiri atas: Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3), sehingga lulusannya menjadi ilmuwan/pakar dapat dijamin berkualitas. Oleh karena itu penyelenggaraan Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Sarjana Terapan dan program lanjutannya sebaiknya tidak diselenggarakan oleh Fakultas, tetapi dikelola secara terpusat oleh unit pelaksana tersendiri di bawah koordinasi Rektor.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, untuk menjamin baku mutu penyelenggaraan program diploma yang selama ini diselenggarakan di beberapa Fakultas, maka melalui Peraturan Rektor Nomor: 246A/SK/2009 tanggal 24 Juni 2009 Universitas Brawijaya membuat kebijakan bahwa penyelenggaraan Program Diploma I, II, III, dan Sarjana Terapan diselenggarakan dan dikelola secara terpusat di Universitas yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pendidikan Vokasi sebagaimana tersebut dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya memberikan gelar/ sebutan kepada lulusan Diploma I adalah Ahli Pratama (A.P), Diploma II adalah Ahli Muda (A.Ma), Diploma III adalah Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan (S.Tr.).

Berdasarkan Undang-undang Tentang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 16 yang menyatakan bahwa “Pendidikan Vokasi merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan Mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan” maka Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya pada tahun 2016 menyelenggarakan program Sarjana Terapan, yaitu Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan. Disusul kemudian pada tahun 2017 menyelenggarakan Sarjana Terapan Desain Grafis. Sampai dengan tahun 2021, Pendidikan Vokasi UB memiliki 3 program diploma III dan 2 program sarjana terapan yaitu:

1. Diploma III Administrasi Bisnis (d.h. Diploma III Kesekretariatan)

2. Diploma III Teknologi Informasi
3. Diploma III Keuangan dan Perbankan
4. Sarjana Terapan Manajemen Perhotelan
5. Sarjana Terapan Desain Grafis

Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, terdapat bagian yang mengatur tentang ketentuan peralihan terdapat pada pasal 625 yaitu penyesuaian susunan organisasi Pendidikan Vokasi dilakukan setelah Peraturan ini ditetapkan. Sejak Agustus 2018, berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, 5 (lima) Program Studi yang ada di bawah Pendidikan Vokasi UB berada di bawah naungan Fakultas. Adapun untuk Program Studi D-III Administrasi Bisnis dan D-IV Manajemen Perhotelan berada di bawah Fakultas Ilmu Administrasi, Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan berada di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi D-III Teknologi Informasi berada di bawah Fakultas Ilmu Komputer dan Program Studi D-IV Desain Grafis berada di bawah Fakultas Teknik. Namun secara pengelolaan tetap dilakukan secara mandiri dalam Pendidikan Vokasi UB yang dipimpin oleh seorang direktur, dan 3 wakil direktur yaitu wakil direktur bidang akademik, wakil direktur bidang administrasi umum dan keuangan, dan wakil direktur bidang kemahasiswaan dan alumni.

Menindaklanjuti perubahan status Universitas Brawijaya menjadi Perguruan Tinggi Negeri Negeri Badan Hukum (PTNBH) melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2021, maka dilakukan otonomi pengelolaan bidang akademik dan non akademik sehingga Fakultas Vokasi menjadi salah satu bagian penting dalam percepatan pencapaian visi UB. Oleh karenanya, FV UB perlu melakukan penyesuaian rencana strategis 2021-2025 menjadi rencana strategis 2022-2027 sebagai pedoman pemetaan posisi dan arah pengembangan FV UB di era PTNBH dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Penyusunan rencana strategis 2022-2027 melibatkan berbagai stakeholder, baik secara internal (pimpinan dan manajemen menengah) maupun secara eksternal (dunia usaha dan dunia industri) agar diperoleh

perspektif yang komprehensif dan menimbulkan sense of belonging. Untuk memperoleh gambaran yang nyata dalam menyusun rencana strategis, berbagai kondisi eksternal yang mempengaruhi keberadaan FV UB, meliputi: adanya wabah Covid 19, akselerasi adopsi IT dalam berbagai aspek kehidupan, regulasi pemerintah di bidang pendidikan (terkhusus Pendidikan Tinggi Vokasi, maupun kondisi internal, yang meliputi: tata kelola organisasi, Sumber daya manusia, sumber daya keuangan, fasilitas Pendidikan, perluasan Kerjasama serta internasionalisasi menjadi bahan analisis mendalam.

### 1.1.2. Profil Fakultas Vokasi

Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang ditujukan untuk kepentingan praktis dimulai dari D-I, D-II, D-III, Sarjana Terapan, Magister Terapan dan Doktor Terapan yang berfungsi mengembangkan peserta didik agar memiliki pekerjaan keahlian terapan tertentu melalui program vokasi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan yang mengarahkan mahasiswa untuk mengembangkan keahlian terapan, beradaptasi pada bidang pekerjaan tertentu dan dapat menciptakan peluang kerja Pendidikan vokasi menganut sistem terbuka (multi-entry-exit system) dan multimakna (berorientasi pada pembudayaan, pemberdayaan, pembentukan watak, dan kepribadian, serta berbagai kecakapan hidup life skill. Pendidikan vokasi berorientasi pada kecakapan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan serta sesuai dengan tuntutan kebutuhan lapangan kerja. Pendidikan vokasi merupakan pendidikan keahlian terapan yang diselenggarakan di perguruan tinggi berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut dan universitas. Bentuk penyelenggaraan pendidikan vokasi terdiri dari Program Diploma 1, Diploma 2, Diploma 3, dan Diploma 4. Standar nasional pendidikan vokasi dikembangkan berdasarkan standar kompetensi nasional dan/atau internasional.

Sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tersebut memberikan wawasan dan keyakinan pendidikan tinggi harus dikembangkan ke arah suatu sistem demi kepentingan nasional, dan hal ini mendorong Ditjen Dikti Depdiknas merumuskan serangkaian kebijakan pengembangan pendidikan tinggi. Untuk itu disusunlah Kerangka Pengembangan Pendidikan Tinggi Jangka Panjang

(KPPTJP IV 2003-2010) yang selanjutnya disempurnakan menjadi HELTS (Higher Education Long Term Strategy), di mana isinya berupa suatu rencana strategis pengembangan jangka panjang yang bertujuan menempatkan sistem pendidikan tinggi nasional, dengan segala keterbatasan yang ada pada kedudukan paling baik di masa depan agar mampu menanggapi tantangan yang dihadapi secara efektif. HELTS merumuskan tiga strategi utama pengembangan pendidikan tinggi, yaitu daya saing bangsa (nation's competitiveness), otonomi dan desentralisasi (autonomy), dan kesehatan organisasi (organizational health).

## **1.2. Visi dan Misi Fakultas Vokasi**

### **Visi**

Sebagai bagian dari Universitas Brawijaya, maka Visi FV UB adalah sebagai berikut :

“Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi vokasi yang berkarakter  
kewirausahaan, unggul dan bereputasi internasional di bidang ekonomi kreatif, bisnis  
dan jasa”

### **Misi**

Misi dari FV UB adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan berkarakter mulia dan berjiwa kewirausahaan sehingga memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi yang selaras dengan kebutuhan dunia usaha dunia industri, dan masyarakat pada umumnya.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan untuk menghasilkan pengetahuan dan teknologi terapan yang menjunjung kearifan lokal sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan peran pendidikan vokasi sebagai pelopor dalam hilirisasi ilmu pengetahuan dan teknologi terapan.
4. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas, berkeadilan, dan berkelanjutan

### 1.3 Tujuan, Strategis dan Arah Pengembangan Fakultas Vokasi

#### Tujuan

Tujuan dari Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang mampu bersikap dan berperilaku sebagai insan bertaqwa serta berjiwa kewirausahaan yang cerdas, kreatif, adaptif, inovatif, sinergi, dan kompetitif.
2. Mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Terapan dalam menghasilkan produk dan/atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri dan masyarakat.
3. Mengembangkan kapasitas Sumber Daya Manusia yang kompeten di dunia usaha, dunia industri dan masyarakat.
4. Mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi vokasi yang akuntabel, transparansi, tepat guna, efisien, mutakhir, dan terintegrasi.

#### Strategis

Rumusan sasaran FV selain mengacu kepada tujuan FV juga mengacu kepada perjanjian kinerja Rektor Universitas Brawijaya dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan juga perjanjian kinerja Dekan FV dengan Rektor UB yang memuat sasaran yaitu (1) meningkatkan kualitas lulusan Pendidikan Tinggi (S-1), (2) meningkatkan kualitas dosen Pendidikan tinggi (S-2), (3) meningkatkan kualitas kurikulum dan pembelajaran (S-3), dan (S-4) meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi. Berdasarkan hal tersebut maka sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran FV adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas lulusan berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka; dengan indikator sasaran: persentase lulusan yang langsung bekerja (IKU 1); persentase lulusan dengan pengalaman setidaknya 1 (satu) semester di luar kampus (IKU 2);
2. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Terapan; dengan indikator sasaran: Persentase Dosen Berkegiatan di Luar Kampus (IKU 3); Persentase Dosen Praktisi Mengajar di Dalam Kampus (IKU 4); Keluaran penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen (IKU 5).

3. Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran Inovatif dan Kolaboratif; dengan indikator sasaran: Persentase program studi yang melaksanakan kerja sama dengan mitra (IKU 6); Persentase mata kuliah Diploma yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kelas kolaboratif (IKU 7) dan Persentase program studi terakreditasi/sertifikasi internasional yang diakui oleh pemerintah (IKU 8).
4. Terwujudnya tata kelola yang berkualitas di lingkungan Ditjen Pendidikan Tinggi; dengan indikator sasaran: Nilai SAKIP.

### **Arah Pengembangan**

Sistem Perencanaan FV UB merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pengembangan yang bersifat jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Sistem perencanaan FV UB dituangkan dalam sebuah dokumen perencanaan yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang merupakan dokumen perencanaan jangka pendek. Oleh karena itu dalam penyusunan Renstra yang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah maka harus mengacu kepada RIP dan Renstra yang merupakan dokumen perencanaan jangka panjang FV.

Sesuai dengan analisis kondisi lingkungan di FV UB serta mengacu pada Renstra UB tahun 2022 - 2027 maka milestone FV UB juga terdiri atas 4 (empat) tahapan pengembangan dalam 20 Tahun kedepan yaitu:

#### **1. 2022 – 2027: Pemantapan kapasitas internal**

Aspek pemantapan kapasitas internal dijabarkan menjadi 12 (dua belas) langkah yang mengarah pada pengembangan, yaitu:

- a. Penguatan tata kelola kelembagaan FV;
- b. Pengembangan Center of Excellence (CoE);
- c. Peningkatan kualifikasi akademik dan profesionalitas dosen;
- d. Peningkatan rasio dosen dan mahasiswa;
- e. Penguatan branding FV;
- f. Peningkatan kapasitas tendik;

- g. Pengembangan kerjasama eksternal (DN/LN);
- h. Perintisan kelas internasional;
- i. Transformasi program studi D3 ke D4 (sarjana terapan);
- j. Pembukaan program studi baru yang relevan dengan pertumbuhan industri kreatif, bisnis dan jasa
- k. Pengembangan fasilitas laboratorium dan teaching factory sesuai kebutuhan di DUDI;
- l. Pembentukan market place FV;
- m. Penguatan jejaring alumni FV;
- n. Perintisan bisnis start-up mahasiswa.

## **2. 2027 – 2032: Peningkatan daya saing**

Aspek peningkatan daya saing dijabarkan menjadi 9 (Sembilan) langkah yang mengarah pada peningkatan, yaitu:

- a. Penguatan Center of Excellence (CoE) SME;
- b. Peningkatan jumlah dosen dengan kualifikasi doktor;
- c. Peningkatan jumlah dosen dengan kualifikasi Lektor Kepala;
- d. Pemutakhiran kuantitas dan kualitas sarana pembelajaran;
- e. Peningkatan kualitas program studi berstandar internasional;
- f. Pengembangan Exhibition center untuk karya inovasi dosen dan mahasiswa;
- g. Peningkatan jumlah mitra luar negeri untuk student/lecturer mobility;
- h. Penguatan fasilitasi international exposure (call for product innovation);
- i. Penyelenggaraan kelas internasional (termasuk double degree dengan PT LN);
- j. Peningkatan jumlah publikasi internasional;
- k. Pendirian Program Studi Magister Terapan.
- l. Peningkatan kerja sama strategis antara alumni dan FV.

## **3. 2032 – 2037: Hilirisasi karya inovasi produk dan/atau jasa**

Aspek hilirisasi karya inovasi produk dan/atau jasa dijabarkan menjadi 5 (Lima) langkah yang mengarah pada penguatan, yaitu:

- a. Center of Excellence (CoE) UMKM bereputasi internasional;
- b. Peningkatan jumlah dosen dengan kualifikasi Guru Besar;

- c. Pemanfaatan produk dan/atau jasa oleh Dunia Usaha, Dunia Industri dan masyarakat;
- d. Penguatan pemasaran produk inovatif secara global;
- e. Penguatan penyelenggaraan kelas internasional;
- f. Pendirian Program Studi Doktor Terapan;
- g. Peningkatan jumlah pendanaan yang bersumber dari luar mahasiswa.
- h. Peningkatan jumlah lulusan berwirausaha di bidang ekonomi kreatif, bisnis dan jasa;
- i. Peningkatan jumlah lulusan yang bekerja pada skala internasional;

#### **4. 2037 – 2042: Pemantapan peran agent of economy development**

Aspek pemantapan peran dijabarkan dalam beberapa langkah berikut yaitu:

- a. Peningkatan kuantitas dan kualitas produk inovatif yang memiliki standar internasional dalam berbagai bidang ekonomi kreatif, bisnis dan jasa;
- b. Peningkatan jumlah mahasiswa internasional;
- c. Peningkatan kolaborasi internasional dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi;

Pemantapan jejaring lulusan yang berkolaborasi dengan mitra internasional.

### **1.4. Lingkup dan Tujuan Manual Mutu**

#### **1.4.1. Lingkup Manual Mutu**

Manual mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya yang sekaligus juga menjadi salah satu persyaratan yang dituntut keberadaannya dalam sistem manajemen mutu. Manual Mutu Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi bermutu berstandar internasional dengan mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan pedoman implementasinya dalam layanan pendidikan IWA2:2007, peraturan-peraturan pemerintah RI dan persyaratan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) maupun Lembaga Akreditasi Mandiri(LAM). Manual Mutu ini menjelaskan penjabaran keterkaitan antara struktur organisasi, kebijakan mutu, sasaran mutu penyelenggaraan pendidikan dan Sistem Penjaminan Mutu secara

internal. Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders untuk mengembangkan mutu pendidikan secara berkelanjutan. Untuk itu, Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya menyusun dokumen SPMI sebagai berikut:

1. Dokumen induk yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu Visi dan Misi Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya, Rencana Strategis Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya, Program Kerja, dan Pedoman Pendidikan.
2. Dokumen mutu yaitu Manual Mutu Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya, Standar Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, Borang-borang.

Dokumen Audit yang meliputi Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal (AI) Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya, MP Penilaian Kinerja Unv./Fak./Prog, MP Penilaian Kinerja Dep./PS, IK Pelaksanaan Audit untuk Auditor (0040010201), Borang Kinerja Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya.

#### 1.4.2. Tujuan Manual Mutu

Manual mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya. Untuk itu Manual Mutu ini bertujuan untuk:

1. Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi kepuasan pelanggan.
2. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
3. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) dengan persyaratan ISO 9001:2008.

Mencerminkan komitmen Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat

dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama

## 1.5. Analisis Resiko dan Peluang Fakultas Vokasi

### 1.5.1. Analisis Resiko Internal

Berikut dapat diuraikan analisis atas risiko internal yang meliputi aspek kebijakan, struktur organisasi, mahasiswa, sumberdaya manusia (dosen, tendik), sarana prasarana, sistem informasi sebagaimana ditunjukkan pada tabel 1 Analisis Resiko dan Mitigasi Internal pada Fakultas Vokasi:

**Tabel 1 .1 Analisis Resiko dan Mitigasi risiko Internal pada Fakultas Vokasi**

| No | Aspek                                    | Potensi Resiko*)   | Mitigasi Resiko  |
|----|--|--|--|
| 1  | Aspek kebijakan                          | Fakultas Vokasi merupakan satu-satunya penyelenggara pendidikan vokasional yang ada di lingkungan UB yang mayoritas adalah pendidikan akademik, Oleh karena itu, terdapat risiko adanya kebijakan yang kecenderungan lebih beorientasi pada ekosistem pendidikan akademik, tidak matching dengan pendidikan Vokasi | Merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan Vokasi yang khas sesuai dengan tujuan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berorientasi pada keterampilan<br>Menyampaikan dalam forum-forum pimpinan terkait kekhasan dari pendidikan Vokasi, yang tentunya berbeda dengan pendidikan akademik |
| 2  | Aspek struktur organisasi                | Fakultas Vokasi merupakan Fakultas baru dengan struktur baru sehingga tranformasi perubahan culture dari pola lama ke struktur yang baru berpotensi tidak berjalan dengan baik sehingga mengganggu tugas dan fungsi dari organisasi sesuai dengan kewenangannya  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi rutin dengan jajaran pimpinan dan dosen di lingkungan FV (rapat rutin minimal 2x setiap bulan)</li> <li>• Menyusun SOP sebagai pedoman bagi seluruh warga FV dan juga dalam mengatur efektivitas jalannya roda organisasi</li> </ul> |
| 3  | Aspek mahasiswa                          | Jumlah mahasiswa yang cukup besar dibandingkan dengan jumlah dosen dan pegawai yang ada berpotensi adanya risiko pengelolaan pelayanan tidak berjalan dengan efektif   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan digitalisasi untuk memitigasi pelayanan kepada mahasiswa sebagai strategi dalam mengurai permasalahan keterbatasan SDM</li> </ul>   |
| 4  | Aspek sumberdaya manusia (dosen, tendik) | Keterbatasan SDM saat ini berpotensi mengganggu efektifitas layanan yang diberikan kepada stakeholder  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan digitalisasi untuk memitigasi pelayanan kepada mahasiswa sebagai strategi dalam mengurai permasalahan keterbatasan SDM</li> </ul>   |

| No | Aspek                      | Potensi Resiko*)  | Mitigasi Resiko  |
|----|----------------------------|---|--|
|    |                            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghiring dosen luar biasa untuk diusulkan NIDKnya pada di FV</li> <li>• Mengoptimalkan peran dosen LB dalam melaksanakan PBM</li> </ul>   |
| 5  | Aspek sarana prasarana,    | Sebagai pelaksana pendidikan Vokasi, Sarana dan Prasarana laboratorium pada FV dalam mensupport ketercapaian keterampilan bagi mahasiswa masih terbatas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti berbagai peluang program-program kompetisi baik dari pendanaan internal maupun eksternal UB (misal CF, MF, Hibah Brone dsb) untuk meningkatkan kualitas dari sarana dan prasarana yang masih terbatas</li> <li>• Mengajukan alokasi penganggaran untuk perbaikan kualitas dari sarana prasarana lab melalui DPA FV UB</li> <li>• Menjalin kerjasama dengan Mitra Dudi dalam mengcreate lab teaching factory bagi mahasiswa</li> </ul> |
| 6  | Aspek sistem informasi     | Karena merupakan Fakultas baru, ketersediaan dari sistem informasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan masih terbatas   | Mengajukan usulan anggaran untuk pengembangan sistem informasi melalui DPA FV UB   |
| 7  | Aspek Tata Kelola Keuangan | Pola perencanaan dan penganggaran dalam sistem pengelolaan di FV belum mengakomodir untuk departemen, dikarenakan nomenkatur terkait pendirian Dep. baru ditetapkan di pertengahan tahun. Hal ini berpotensi untuk tidak berjalannya operasionalisasi tugas dan fungsi dari dep. karena belum adanya dukungan pendanaan sebagai bagian dari anggaran departemen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan kepada pimpinan di FV untuk menetapkan alokasi pagu anggaran bagi departemen guna mendukung operasionalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Dep.</li> <li>• Mendorong pimpinan untuk Menyusun SOP terkait mekanisme pengelolaan pagu di lingkungan FV</li> </ul>   |

\*) Potensi Resiko: Resiko Kebijakan, Resiko Kepatuhan, Resiko Operasional, Resiko Reputasi

### 1.5.2. Analisis Resiko Eksternal

Berikut dapat diuraikan analisis atas risiko Eksternal yang meliputi aspek-aspek pengelolaan Fakultas, antara lain kebijakan, Organisasi Profesi, Pengguna lulusan, dan mitra dudi sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2 Analisis Resiko dan Mitigasi Eksternal pada Fakultas Vokasi:

**Tabel 1.2 Analisis Resiko dan Mitigasi risiko Eksternal pada Departemen FV**

| No | Aspek                      | Potensi Resiko*)  | Mitigasi Resiko  |
|----|----------------------------|---|--|
| 1  | Aspek Kebijakan Pemerintah | Kebijakan terkait rasio minimal dosen dan mahasiswa yang dihitung berdasarkan basis data dari dosen tetap berpotensi untuk tidak bisa dipenuhi oleh FV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat ini diprioritaskan pengajar di Fakultas Vokasi dari dosen tetap UB, meskipun dalam kenyataannya dibutuhkan dosen praktisi dari dudi</li> <li>• Membentuk team teaching untuk mengampu mata kuliah, dengan dosen tetap sebagai penanggungjawab matakuliah sehingga bisa dilaporkan ke PD DIKTI</li> </ul>   |
| 2  | Aspek Organisasi Profesi   | Terdapat kebijakan persyaratan untuk berkarir di profesi tertentu mensyaratkan minimal pendidikan adalah sarjana, sehingga menutup peluang lulusan diploma 3 untuk dapat berkiprah sebagai konsultan pada profesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan transformasi perubahan dip.3 menjadi Sarjana terapan (D4) sesuai dengan kebutuhan dinamika profesi</li> </ul>   |
| 3  | Aspek Pengguna lulusan     | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk FV pada tahun 2021 berada pada angka 77.42 atau Baik   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan sarasehan secara periodic dengan pengguna lulusan untuk mendapatkan feedback terkait kualitas dari alumni sebagai dasar pertimbangan perbaikan proses pembelajaran di FV</li> <li>• Melakukan monitoring dan Evaluasi internal dalam rapat tinjauan manajemen untuk membangun suatu sistem mutu yang berkelanjutan, dilakukan setiap semesteran</li> </ul> |
| 4  | Aspek Mitra Dudi           | Kurangnya jumlah mitra dudi sebagai tempat untuk pelaksanaan kegiatan kuliah keahlian/Magang bagi mahasiswa FV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan target program kerjasama dengan mitra dudi dalam program jangka menengah yang ditetapkan di FV</li> </ul>  |
| 5  | Aspek Masyarakat           | Persepsi masyarakat terhadap pendidikan vokasi di Indonesia yang masih rendah dapat memengaruhi minat masyarakat untuk mendaftarkan diri ke pendidikan Vokasi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk tim promosi yang bertugas melakukan sosialisasi sekaligus menjalin kerjasama untuk meningkatkan jumlah peminat masuk ke FV UB</li> <li>• Melakukan sosialisasi ke SMA/SMK/setara, dan juga mengikuti pameran/expo pendidikan tinggi untuk membranding vokasi UB</li> </ul>  |

\*) Potensi Resiko: Resiko Kebijakan, Resiko Kepatuhan, Resiko Operasional, Resiko Reputasi

### 1.5.3. Analisis Peluang Internal

Adapun berikut dapat diuraikan analisis peluang internal yang melingkupi pengelolaan di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya antara lain:

- a. Status PTNBH UB memberikan fleksibilitas bagi FV UB khususnya bagi departemen bisnis dan hospitality untuk dapat mengembangkan program studi baru sesuai dengan kebutuhan dudi.
- b. Mayoritas usia dosen yang dimiliki FV relatif masih muda sehingga menjadi peluang untuk dapat mengoptimalkan kinerja secara lebih produktif.
- c. Seluruh dosen memiliki sertifikasi kompetensi yang mendukung dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan vokasi
- d. Lulusan memiliki sertifikasi kompetensi
- e. Sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik telah memadai dan dilaksanakan secara berkesinambungan.

### 1.5.4. Analisis Peluang Eksternal

Berikut dapat diuraikan peluang eksternal bagi dep. BDH, yaitu:

- a. Pertumbuhan ekonomi dan bonus demografi yang berdampak kepada minat calon mahasiswa FV
- b. Kebijakan pemerintah yang mengarah pada penguatan pendidikan vokasi di Indonesia mendorong akselerasi pengembangan penyelenggaraan pendidikan vokasi di Indonesia
- c. Meningkatnya potensi ekonomi kreatif, bisnis dan hospitality berbasis kewirausahaan
- d. Tumbuhnya generasi milenial yang mempunyai gaya hidup pragmatis dan bergantung pada teknologi digital
- e. Terbukanya kerjasama dengan mitra di dalam dan luar negeri

## **BAB 2**

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS VOKASI**

### **2.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Vokasi**

Asas dan prinsip kebijakan SPMI yang berlaku Fakultas Vokasi UB dilakukan sesuai dengan asas kebijakan SPMI UB. Asas kebijakan SPMI Fakultas Vokasi UB adalah sebagai berikut:

1. Komitmen
2. Internally driven
3. Tanggung jawab/pengawasan melekat
4. Kepatuhan pada rencana
5. Evaluasi
6. Peningkatan mutu berkelanjutan

Sedangkan prinsip kebijakan SPMI Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya sesuai prinsip kebijakan SPMI UB yaitu 8 komitmen pimpinan yang diantaranya adalah:

1. Fokus pada pelanggan.
2. Kepemimpinan.
3. Keterlibatan semua karyawan.
4. Pendekatan proses (ikhtiar), bukan produk (hasil/tugas).
5. Pendekatan sistem untuk pengelolaan.
6. Pengambilan keputusan berdasarkan fakta.
7. Perbaikan berkelanjutan.
8. Hubungan yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya melaksanakan strategi kebijakan SPMI yang mencakup:

1. Peningkatan kualitas standar mutu akademik dan non akademik sesuai peraturan terbaru dengan pemanfaatan SDM (GJM dan UJM);

2. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika, organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan dalam tahap perencanaan, penetapan, evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
4. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
5. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

## **2.2. Landasan Hukum Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi**

Landasan hukum yang digunakan dalam manajemen mutu di Fakultas Vokasi UB adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 122) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 1).

### **2.3. Strategi dan Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi**

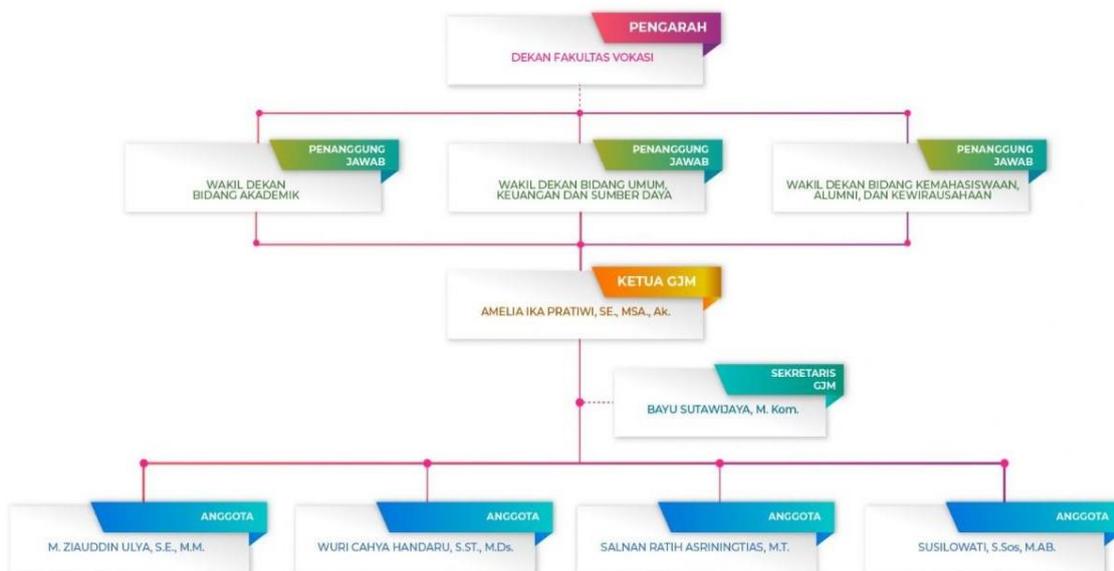
#### **2.3.1. Strategi dan Siklus Manajemen Mutu Fakultas Vokasi**

FV-UB sebagai satuan pendidikan tinggi yang memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai amanah Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi wajib menyelenggarakan pendidikan yang bermutu baik jenjang Diploma (D3), Sarjana Terapan (D4), Sarjana (S1), Magister (S2) dan Doktor (S3). FV-UB dalam menjamin pendidikan yang bermutu, mengambil langkah strategis yaitu dengan menerapkan

SPMI yang memenuhi 5 aspek yaitu (1) Penetapan dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu (2) Menyediakan dokumen mutu: Kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir SPMI (3) melaksanakan siklus penjaminan mutu (Siklus PPEPP) (4) Menyediakan bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu (5) serta memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.

Pembentukan struktur organisasi penjaminan mutu di FV-UB telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 6085 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) pada Fakultas Vokasi dan SK Dekan Fakultas Vokasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang pembentukan Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Jurusan maupun program studi. Hal tersebut merupakan strategi manajemen mutu melalui pengesahan **dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu** dan merupakan salah satu bentuk komitmen dan pertanggungjawaban FV-UB kepada stakeholder untuk menjamin mutu pendidikannya secara berkelanjutan. Implementasi penyelenggaraan jaminan mutu di FV UB didokumentasikan melalui dokumen mutu yang sesuai dengan Pertor UB No.1 Tahun 2017 tentang standar Mutu.

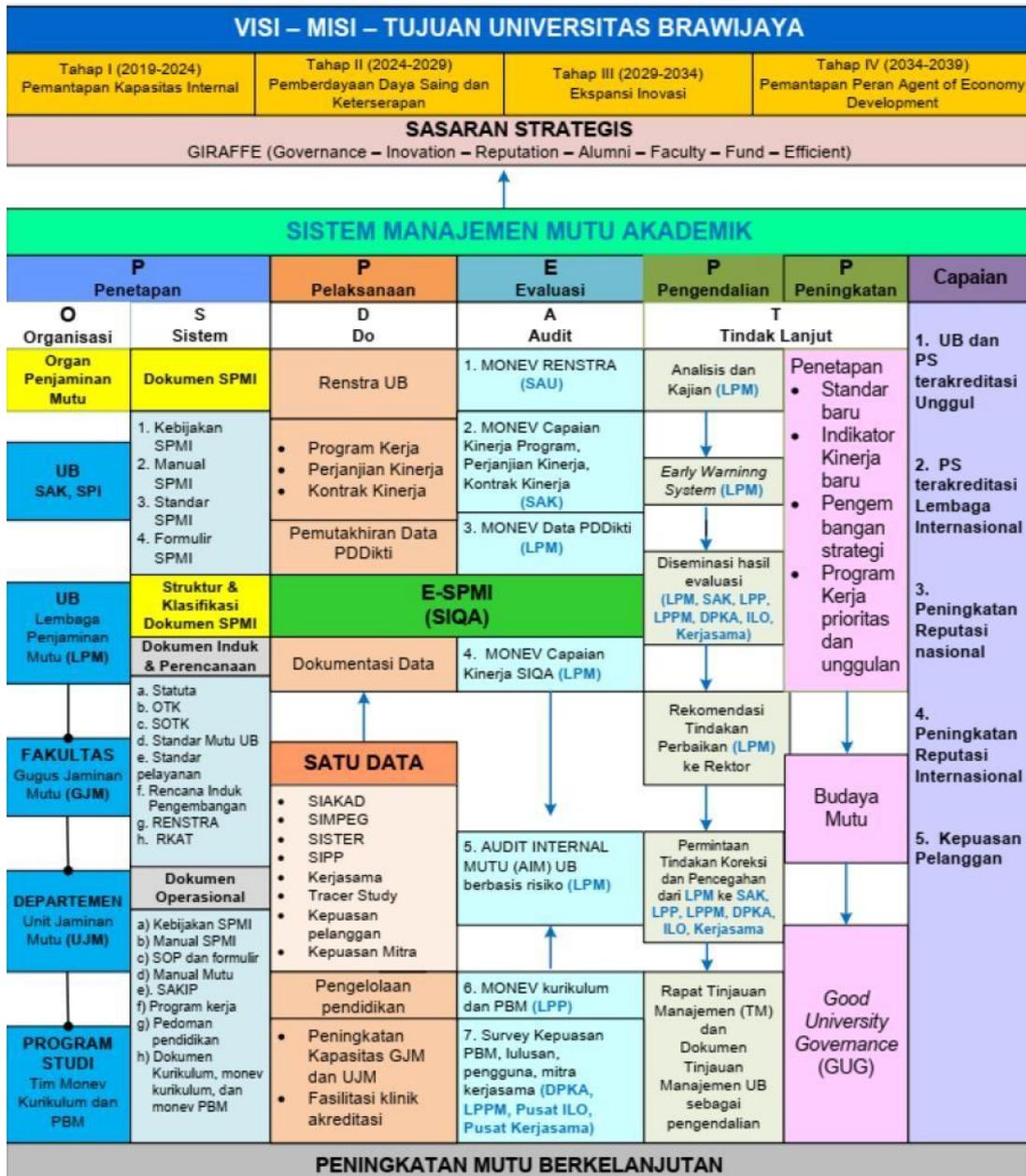
#### SUSUNAN ORGANISASI GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Gugus Jaminan Mutu Fakultas Vokasi UB

Strategi kedua dalam menjamin pendidikan bermutu guna mewujudkan dan melaksanakan kebijakan SPMI adalah dengan menyediakan dokumen mutu dalam bentuk Kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir SPMI. Dalam

menjamin pelaksanaan pendidikan yang bermutu selanjutnya adalah melaksanakan siklus penjaminan mutu (Siklus PPEPP). Berikut ini adalah siklus PPEPP yang merujuk kepada siklus PPEPP UB. Adapun, proses sistem penjaminan mutu (SPM) yang dilaksanakan oleh FV-UB merujuk kepada LPM UB, yang ditunjukkan dalam Gambar di bawah ini. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu FV-UB dengan menyediakan bukti sah pelaksanaannya serta memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu. Implementasi model manajemen SPMI di FV-UB menggunakan model pengendalian standar PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan) yang sesuai dengan amanah Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai berikut : Penetapan standar dilakukan melalui Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya. Pelaksanaan Standar Mutu diawali dengan sosialisasi dan ujicoba. Selanjutnya diterapkan di unit pengelola program studi yaitu Fakultas Vokasi, Jurusan, program studi baik jenjang Diploma, Sarjana Terapan, Sarjana, Magister maupun Doktor maupun laboratorium. Evaluasi standar dilakukan oleh Tim PJM Pengendalian standar dilakukan melalui Audit Internal Mutu (AIM) yang berlaku untuk UPPS dan PS. Mekanisme AIM ini diatur melalui SOP Audit Internal Mutu (AIM). Peningkatan standar dilakukan dengan mempertimbangkan hasil AIM dan hasil Tinjauan Manajemen. Penjaminan mutu sangat penting dalam mencapai dan memelihara sistem pembelajaran yang lebih berkualitas. Penjaminan mutu tidak hanya menyediakan dokumentasi prosedur yang lengkap tetapi juga menyediakan data yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan dan arahan kelembagaan.



Gambar 2.2 Proses sistem penjaminan mutu UB menggunakan siklus PPEPP

Secara periodik, satu tahun sekali, FV-UB menyusun Laporan Tinjauan Manajemen (TM). Laporan TM berisikan status tindakan dari TM sebelumnya, isu eksternal dan internal yang berdampak pada Educational Organization Management System (EOMS), kinerja dan efektivitas EOMS dan evaluasi kecukupan Sumber daya. Output dari laporan TM adalah tindakan peluang untuk peningkatan, tindakan terkait setiap kebutuhan perubahan EOMS dan tindakan kebutuhan sumber daya. Hingga tahun 2022, laporan TM disusun siklus AIM 2021/AIM 20.

### 2.3.2. Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi

**Dokumen SPMI: Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual SPMI, SOP dan Formulir** Penjaminan mutu dilakukan melalui kebijakan penjaminan mutu dan melalui proses asesmen yang dilakukan terhadap mutu, efektivitas, efisiensi dan relevansi keseluruhan program dalam rangka pelaksanaan misi dan pencapaian sasaran serta tujuan FV UB dan kesesuaiannya dengan tuntutan dan kebutuhan pihak pengguna lulusan yang tertuang dalam Buku Pedoman Pendidikan FV UB maupun SOP yang ada.

#### Sistem Pendokumentasian

Dokumen SPMI di universitas dan FV UB didokumentasikan dengan baik, misalnya terkait akademik dan non akademik, keuangan dan lain-lain. Setiap dokumen tersebut didokumentasikan menggunakan bantuan teknologi informasi. Seluruh dokumen tersebut telah baku di dalam UJM berdasarkan ketentuan dari GJM dan PJM. Laporan Tinjauan Mutu diunggah di website FV yaitu <https://vokasi.ub.ac.id/>.

**Tabel 2.1. Jenis Dokumen Mutu dan Ketersediaan**

| Jenis Dokumen Mutu         | Ketersediaan   |
|----------------------------|--|
| Kebijakan SPMI UB          | <a href="https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/KEBIJAKAN_SPMI_2018.pdf">https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/KEBIJAKAN_SPMI_2018.pdf</a>  |
| Manual SPMI UB             | <a href="https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/KEBIJAKAN_SPMI_2018.pdf">https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/KEBIJAKAN_SPMI_2018.pdf</a>  |
| Standar SPMI UB            | <a href="https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/STANDAR_SPMI.pdf">https://arsip.ub.ac.id/files/PIDK/DokumenResmiUB/STANDAR_SPMI.pdf</a>  |
| SOP UB, FV, Jurusan, Prodi | <a href="https://vokasi.ub.ac.id/">https://vokasi.ub.ac.id/</a>  |
| Manual Mutu FIA            | <a href="https://vokasi.ub.ac.id/">https://vokasi.ub.ac.id/</a>  |
| Formulir SPMI              | <a href="https://pjm.ub.ac.id/audit-internal-mutu-aim-2020/">https://pjm.ub.ac.id/audit-internal-mutu-aim-2020/</a><br>Instrumen AIM UKPA Fakultas (BAN-PT) (revisi)<br>Instrumen AIM UKPA Fakultas (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Jurusan (BAN-PT) (revisi)<br>Instrumen AIM UKPA Jurusan (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Jurusan (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Jurusan (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Sarjana (BAN-PT) (revisi)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Sarjana (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020) |

| Jenis Dokumen Mutu | Ketersediaan   |
|--------------------|--|
|                    | Instrumen AIM UKPA Program Studi Magister (BAN-PT) (revisi)<br>Instrumen AIM UKPA Jurusan (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Doktor (BAN-PT) (revisi)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Doktor (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Profesi (BAN-PT): Akuntansi dan Insinyur (revisi 15 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Profesi (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPA Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis (LAMPT-Kes) (revisi 25 Sep 2020)<br>Instrumen AIM UKPPA |

### Pelaksanaan Standar Mutu

Pada penerapan standar mutu UB telah melampaui standar mutu SNDikti sebagaimana dapat dilihat pada 2.2 di bawah ini.

**Tabel 2.2. Pelampauan SNDikti di Standar Mutu UB**

| Pendidikan  | Penelitian   | Pengabdian  | Kerjasama   |
|---|--|---|---|
| 1. Standar Kompetensi Lulusan<br>2. Standar Isi Pembelajaran (Kurikulum)<br>3. Standar Proses Pembelajaran<br>4. Standar Pembelajaran Jarak Jauh<br>5. Standar Penilaian Pembelajaran<br>6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan<br>7. Standar Sarana dan Prasarana<br>8. Standar Pengelolaan Pembelajaran<br>9. Standar Pembiayaan Pembelajaran | 1. Standar Hasil Penelitian<br>2. Standar Isi Penelitian<br>3. Standar Proses Penelitian<br>4. Standar Penilaian Penelitian<br>5. Standar Peneliti dan Reviewer Penelitian<br>6. Standar sarana dan prasarana penelitian<br>7. Standar Pengelolaan Penelitian<br>8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian<br>9. Standar luaran penelitian<br>10. Standar Capaian Penelitian<br>11. Standar etika Penelitian<br>12. Standar Penghargaan Penelitian<br>13. Standar Sanksi Penelitian | 1. Standar Hasil PKM<br>2. Standar Isi PKM<br>3. Standar Proses PKM<br>4. Standar Pelaksanaan PKM<br>5. Standar Kualifikasi Pelaksana dan Reviewer PKM<br>6. Standar sarana dan prasarana PKM<br>7. Standar Pengelolaan PKM<br>8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM<br>9. Standar Luaran PKM<br>10. Standar Capaian PKM<br>11. Standar Etika, Penghargaan dan sanksi | 1. Standar Prinsip Kerjasama<br>2. Standar Pola Kerjasama<br>3. Kerjasama Bidang akademik UB dengan Perguruan Tinggi lain<br>4. Kerjasama bidang Akademik antara UB dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain<br>5. Kerjasama bidang non Akademik UB dengan Perguruan Tinggi Lain<br>6. Kerjasama Non Akademik UB dengan Dunia Usaha dan/atau Pihak Lain<br>7. Ketentuan Kerjasama |

Penerapan sistem jaminan mutu internal tersebut mempunyai dampak yang sangat positif utamanya kepada mahasiswa dan kualitas output yang dihasilkan baik dari IPK, variasi topik/tema Skripsi/Tugas Akhir maupun kecepatan penyelesaian studi. Sistem Pendokumentasian yang lengkap dan terintegrasi dalam sistem informasi sebagai salah satu upaya kemudahan akses, mewujudkan pengendalian mutu yang baik dan umpan balik bagi pengelolaan FV UB. Sebagai contoh dilakukan melalui beberapa aktivitas, diantaranya:

- 1) Rapat Rutin : Rapat ini diselenggarakan minimal setahun 4 (empat) kali yaitu pada awal semester genap dan ganjil, serta akhir semester genap dan ganjil

yang dihadiri oleh Dosen Program Studi, unsur pelaksana administrasi dan Ketua Program Studi. Dalam rapat tersebut dibahas persoalan-persoalan akademik yang dihadapi Fakultas dan dicari cara penyelesaian masalah dan tindak lanjutnya.

- 2) Evaluasi kehadiran dan kinerja Dosen maupun tendik terdokumentasi dalam sistem informasi
- 3) Evaluasi kinerja, kepuasan dan penanganan keluhan serta tindaklanjutnya terdokumentasi menggunakan sistem informasi
- 4) Kepakaran dan kompetensi : Setiap dosen yang mengampu mata kuliah dan membimbing skripsi/tugas akhir serta menguji selalu didasarkan pada kepakarannya menggunakan <https://sco.ub.ac.id>.

### **Tindak Lanjut**

Tindak lanjut atas umpan balik pelaksanaan penjaminan mutu dilakukan mulai dari kajian kurikulum yang melibatkan pihak-pihak yang terkait sebagai stakeholder dan ditindaklanjuti penerapannya yaitu meliputi:

- 1) Melakukan perubahan kurikulum maksimal lima tahun sekali dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait
- 2) Setiap dosen membuat buku ajar dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan
- 3) Melakukan monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar melalui RPS, pembaharuan buku ajar, dan evaluasi hasil ujian dari mahasiswa.
- 4) Reward (diberikan kepada mereka yang menulis di jurnal ilmiah terakreditasi atau menulis buku yang telah memiliki ISSN atau ISBN) dan punishment (misalnya berupa tidak diberikannya kesempatan memperoleh bantuan pendanaan untuk tahun berikutnya jika tidak menyelesaikan laporan).

### **Review SPMI UB oleh pakar dan benchmarking**

SPMI UB telah dilakukan evaluasi secara berkala menyesuaikan dengan dinamika kebijakan yang terjadi di lingkungan internal UB dan kebijakan pemerintah. Selain itu, untuk penguatan efektivitas SPMI, maka dilakukan review pakar pada bulan Februari 2021 oleh Sugiono PhD dari Universitas Jenderal Sudirman. Perbaikan dari kegiatan tersebut berupa konversi SPMI dari semimanual menjadi terintegrasi dalam e-SPMI.

Hal ini juga merupakan tindak lanjut dari kegiatan benchmarking ke SPMI ITS, ITB, UGM dan UI, ISO 21001:2018 serta akreditasi internasional ASIIN, AQAS dan IABEE. Efektivitas konversi SPMI ini telah mengurangi beban management implementasi SPMI dan peningkatan efektivitas audit internal UB 2021.

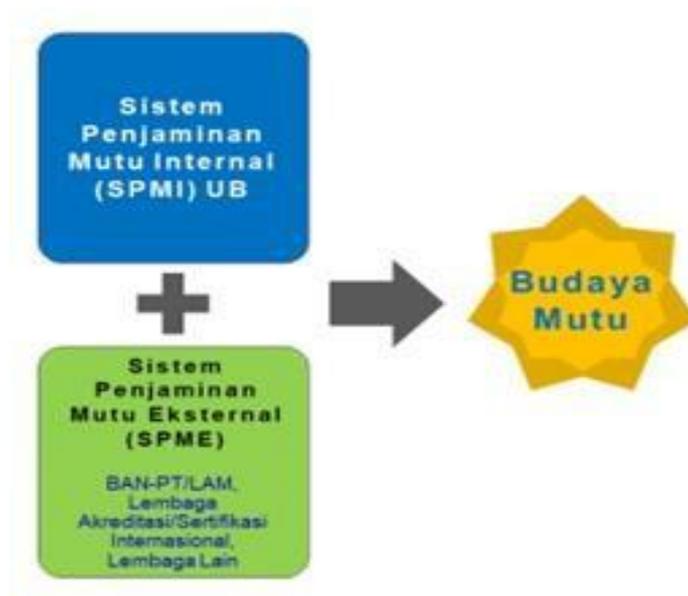
### 2.3.3. Lingkup Manajemen Mutu di Fakultas Vokasi

Mengacu sistem manajemen SNI ISO 9001:2015, ISO 21001:2018, dan ISO 21001:2018 Educational organization management systems (EOMS), maka Fakultas Vokasi melaksanakan tinjauan manajemen dengan ruang lingkup seperti yang dipersyaratkan, yaitu:

1. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.
2. Perubahan pada lingkungan eksternal dan internal organisasi yang relevan dengan sistem manajemen.
3. Informasi kinerja dan efektivitas sistem manajemen, meliputi tren-tren:
  - a. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak-pihak yang relevan.
  - b. Evaluasi capaian indikator kinerja utama (IKU) akreditasi.
  - c. Evaluasi capaian indikator kinerja IKU PTN
  - d. Evaluasi capaian indikator kinerja tambahan (SM UB, Renstra Fakultas)
  - e. Evaluasi capaian Renstra dan Program Kerja Fakultas
  - f. Evaluasi capaian Perjanjian Kinerja Dekan
  - g. Audit Internal Mutu
  - h. Hasil Akreditasi (jika ada dalam 1 tahun terakhir)
  - i. Kinerja penyedia barang/jasa eksternal di Fakultas
  - j. Ketidaksihinggaan dan tindakan perbaikan dari hasil evaluasi dan audit
4. Evaluasi kecukupan sumberdaya (sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, sistem informasi)
5. Efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
6. Rekomendasi untuk perbaikan.

Penjaminan Mutu adalah proses penetapan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan (stakeholders) memperoleh kepuasan. Penjaminan Mutu Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UB yang disusun dan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku secara nasional maupun internasional. Skema penjaminan mutu di UB, selain memperhatikan SPMI, juga menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang meliputi kegiatan akreditasi, sertifikasi dan

pengakuan-pengakuan lainnya. Diharapkan dengan kolaborasi pelaksanaan SPMI dan SPME akan menghasilkan budaya mutu bagi seluruh civitas akademika UB. Pada tingkat Fakultas, kegiatan Penjaminan Mutu dilaksanakan oleh unit Gugus Jaminan Mutu (GJM).



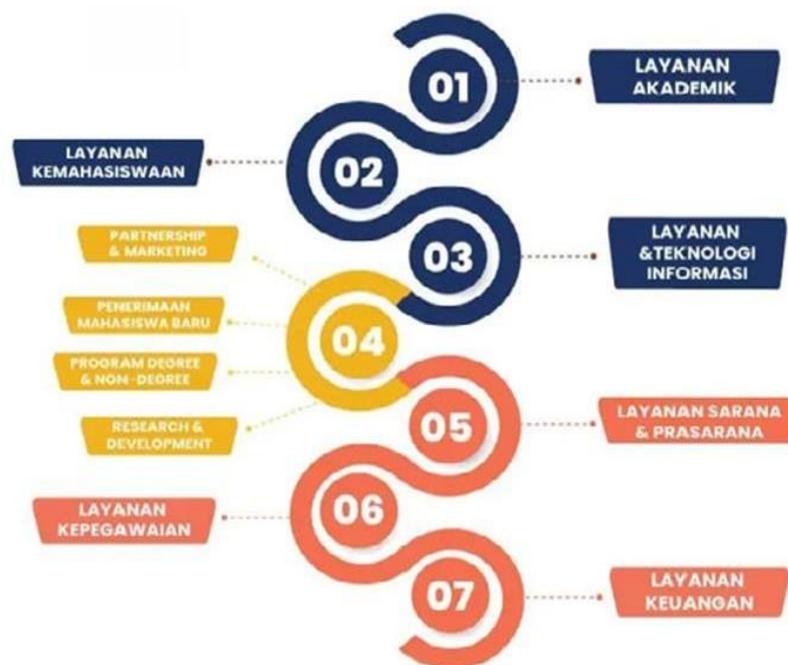
Gambar 2.3. Skema Penjaminan Mutu UB

Untuk memenuhi ketercapaian budaya mutu tersebut, maka diperlukan penyusunan proses bisnis penjaminan mutu. Proses bisnis adalah rangkaian kegiatan yang terukur, terstruktur, berurutan, saling berkaitan dan berkesinambungan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun proses bisnis Penjaminan Mutu di Fakultas Vokasi UB sebagai berikut:

1. Penyusunan / penetapan tujuan Penjaminan Mutu FV
2. Pelaksanaan Jaminan Mutu FV
3. Monitoring dan Evaluasi Jaminan Mutu FV

Adapun lingkup dari kegiatan Jaminan Mutu FV meliputi :

1. Layanan Akademik
2. Layanan Kemahasiswaan
3. Layanan Teknologi Informasi
4. Layanan Penelitian & Pengabdian
5. Layanan Sarana dan Prasarana
6. Layanan Kepegawaian
7. Layanan Keuangan



Gambar 2.4 Lingkup Jaminan Mutu

#### 2.3.4. Manajemen Mutu Berbasis Resiko di Fakultas Vokasi

Untuk mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu dan berstandar internasional, perlu diterapkan standar mutu berbasis risiko yang telah ditetapkan di lingkungan Universitas Brawijaya dan berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa khususnya di Fakultas Vokasi.

Fakultas Vokasi UB memiliki rencana pengembangan jangka Panjang (RIP), menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan, hal ini dibuat dalam rangka untuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran. Dalam penyusunan VMTS, terdapat mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS FV-UB.

Fakultas Vokasi UB memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko.

Fakultas Vokasi UB memiliki bukti yang sahih terkait praktik baik perwujudan GUG mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif, dan efisien. Fakultas Vokasi UB mengunggah laporan tahunan kepada masyarakat.

Fakultas Vokasi UB memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.

Fakultas Vokasi UB memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek yang dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien, serta mempertimbangkan keunikan organisasi perguruan tinggi berbadan hukum sesuai statuta masing-masing

Fakultas Vokasi memiliki ketersediaan dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek sebagai berikut: a) pendidikan; b) pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan; c) kemahasiswaan ; d) penelitian; e) PKM; f) SDM; g) keuangan; h) sarana dan prasarana; i) sistem informasi; j) sistem penjaminan mutu; dan k) kerjasama. Serta memiliki rencana strategis (RENSTRA FAKULTAS VOKASI Tahun 2022)

Fakultas Vokasi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui SNDIKTI yang membawa daya saing internasional dalam kuantitas dan kualitas yang signifikan, dan efektif untuk menumbuhkembangkan budaya mutu, serta menerapkan inovasi SPM, seperti: audit berbasis risiko (Risk Based Audit ) atau inovasi.

Sebagai komitmen Fakultas Vokasi membudayakan budaya mutu dilingkungan eksternal, pada tahun 2022 salah satu program studi telah dilaksanakan audit eksternal oleh BAN-PT yaitu Program Studi D3 Administrasi Bisnis dengan status akreditasi "BAIK".

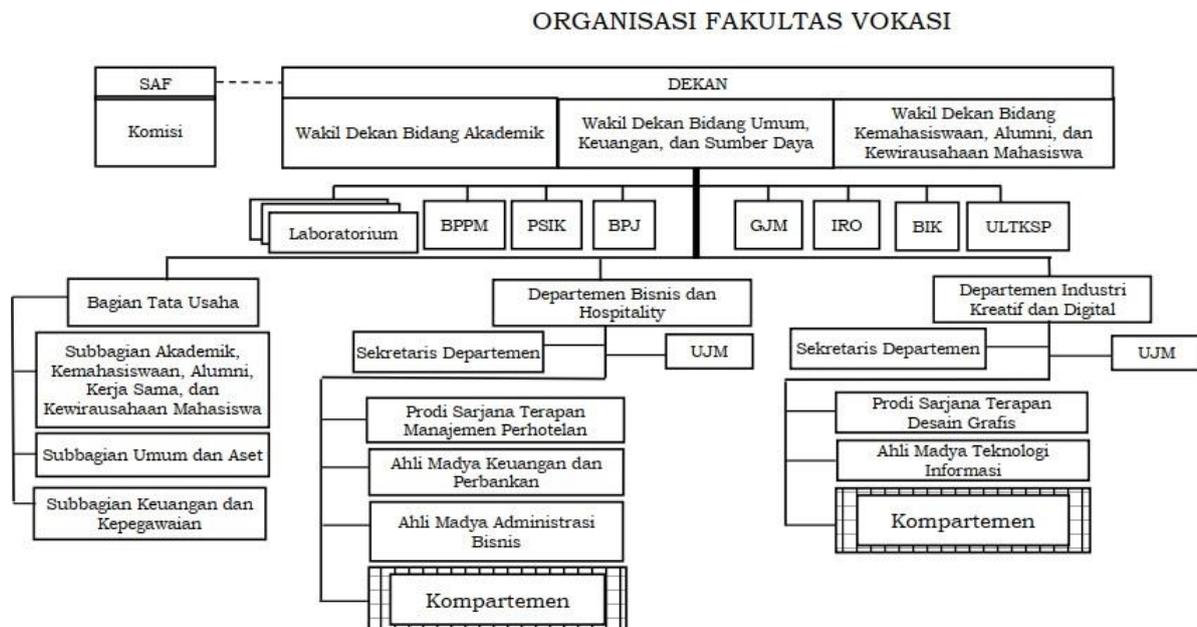
Fakultas Vokasi melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria yang memenuhi 4 aspek, hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. Hasilnya di unggah di website.

## BAB 3

### MANUAL PENETAPAN MUTU

#### 3.1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Vokasi

Struktur organisasi di Fakultas Vokasi dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Fakultas Vokasi

#### 3.2. Dokumen Kebijakan Tata Kelola Fakultas Vokasi

##### A. Dokumen Induk dan Perencanaan

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Organisasi – bisa dituliskan dalam dokumen perencanaan organisasi (Fakultas dan Departemen)
2. SOTK (Fakultas)
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) - (Fakultas dan Departemen)
4. Rencana Strategis (Renstra) - (Fakultas dan Departemen)
5. Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT) - (Fakultas dan Departemen)
6. Visi Keilmuan (cetak biru pengembangan program studi) – program studi

**B. Dokumen Operasional**

1. Manual Mutu (Fakultas dan Departemen)
2. SOP dan Formulir (Fakultas dan Departemen)
3. Program kerja (Fakultas dan Departemen)
4. Pedoman Pendidikan (dapat ditingkat Fakultas atau di tingkat Departemen) sesuai kebijakan Fakultas
5. Dokumen Kurikulum (Program Studi)
6. Dokumen Panduan Monev Kurikulum dan PBM (Program Studi)

**3.3. Proses Bisnis Manajemen Mutu Fakultas Vokasi**

Proses bisnis manajemen mutu Fakultas Vokasi dapat dilihat pada Gambar 3.2.

| SISTEM MANAJEMEN MUTU AKADEMIK FAKULTAS             |  |   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| LAYANAN   | Perencanaan/Penetapan                              |   | Pelaksanaan  | Evaluasi  | Pengendalian   | Peningkatan   | Luaran dan capaian   |
|   | Organisasi   | Sistem  | Do   | Audit   | Tindak Lanjut  |   |  |
| MANAJEMEN   | FAKULTAS Gugus Jaminan Mutu (GJM)                  | VISI MISI TUJUAN FAKULTAS   | Manual Mutu Fakultas   | 1. Monev RIP Fakultas<br>2. Monev Renstra Fakultas<br>3. Monev Capaian Perjanjian kerja Fakultas<br>4. Monev Capaian Program Kerja Fakultas | 1. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)   | Penetapan<br>1. Standar baru<br>2. Indikator Kinerja baru<br>3. Pengembangan Strategi | 1. Kepuasan Pemangku Kepentingan<br>2. Akreditasi Program Studi Unggul<br>3. Akreditasi Program Studi Internasional<br>4. Layanan prima<br>5. Keberhasilan studi<br>6. IPK Lulusan |
|   | DEPARTEMEN Unit Jaminan Mutu (UJM)                 | DOKUMEN<br>a. OTK Fakultas<br>b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas<br>c. Renstra Fakultas<br>d. RKAT Fakultas |  | 1. Program kerja Fakultas<br>2. Perjanjian kinerja ketua Fakultas<br>3. Capaian kinerja Fakultas di SAKIP                                   |  |   |  |
| PENDIDIKAN  | PROGRAM STUDI Tim Monev Kurikulum dan PBM          | Dokumen Kurikulum   | Proses Pembelajaran  | Monev Karakteristik, Perencanaan, Pelaksanaan, Beban Pembelajaran   | 5. Diseminasi hasil permintaan tindakan koreksi (PTK) Fakultas   | Budaya mutu   | 10. Prestasi mahasiswa bidang akademik dan non akademik  |
|   |  | Pedoman Pendidikan  | Proses Penilaian Hasil Pembelajaran  | Monev Hasil Pembelajaran  |  |   |  |
| PENELITIAN  | Rencana Induk dan Roadmap Penelitian Fakultas      | Dokumen Panduan Monev Kurikulum dan PBM   | Kerja Sama Pendidikan  | Survey Kepuasan Proses Pendidikan pada Mahasiswa  | Analisis & kajian early warning system   |   | 11. Kepuasan dosen, tendik dan mahasiswa<br>12. Kepuasan alumni  |
|   |  |   | Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian   | Monitoring dan evaluasi relevansi dan capaian penelitian  |  |   |  |
| PKM   | Rencana Induk dan Roadmap PKM Fakultas             |   | Pengelolaan Pelaksanaan PKM  | Monitoring dan evaluasi relevansi dan capaian PKM   | 7. Rapat Tinjauan Manajemen (TM) & Dokumen Tinjauan Manajemen Fakultas sebagai pengendalian            |   | 13. Kepuasan pengguna lulusan<br>14. Kepuasan mitra kerja sama   |
|   |  |   | Kerjasama PKM  | Survey kepuasan mitra kerjasama PKM   |  |   |  |
| PENDUKUNG   | Perencanaan & pengembangan Dosen & Tendik Fakultas |   | Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan  | Monev kinerja aspek dosen<br>Monev kinerja tendik   | 6. Diseminasi hasil audit internal pengelolaan keuangan, sistem informasi & kehumasan tingkat fakultas |   | 15. Hak cipta<br>16. Paten   |
|   |  |   | Pengelolaan keuangan fakultas/departemen<br>Pengelolaan sarana prasarana fakultas/departemen<br>Pengelolaan sistem informasi & kehumasan fakultas/departemen | Audit internal sarpras, keuangan, sistem informasi & kehumasan tingkat fakultas   |  |   |  |
| <b>DISEMINASI INFORMASI, PEREKAMAN, DOKUMENTASI</b> |  |   |  |   |  |   |  |

Gambar 3.2 Proses Bisnis Manajemen Mutu Fakultas Vokasi

### 3.4. Tahapan dan Penetapan Standar Mutu

Manual Penetapan Standar Mutu merupakan tahapan prosedur merancang, merumuskan, menetapkan hingga pengesahan. Standar mutu berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja Fakultas

Vokasi yang mencakup 4 (empat) standar mutu yang diatur dalam Peraturan Universitas Brawijaya nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.

Manual Penetapan Standar Mutu dimaksudkan sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di tingkat Fakultas dalam upaya peningkatan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Fakultas Vokasi. Standar diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan mutu dalam rangka mewujudkan visi dan misi Fakultas Vokasi. Acuan dasar tersebut meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Vokasi agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di Fakultas Vokasi.

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

1. Menjadikan Visi dan Misi Fakultas Vokasi 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 mutu.
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 Fakultas Vokasi.
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 Fakultas Vokasi untuk mendapatkan masukan.

9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di lingkungan Fakultas Vokasi.
10. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dalam bentuk Peraturan Rektor.

### 3.5. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan di Fakultas Vokasi

Indikator kinerja utama (IKU) Akreditasi di Fakultas Vokasi dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Akreditasi di Fakultas Vokasi

| No | Kriteria  | Indikator  | Target                                  | Cara Pengukuran   |
|----|-----------|--|---|---|
| 1. | Mahasiswa | Jumlah mahasiswa baru (MBR) dalam 5 tahun terakhir (TS-4 s.d. TS)                      | $Pp \leq 30\%$                          | $Pp = -(((NMBR3 - NMBR4) / NMBR4) + (NMBR2 - NMBR3) / NMBR3) + (NMBR1 - NMBR2) / NMBR2) + ((NMBR - NMBR1) / NMBR1)) / 4) \times 100\%$ <p>NMBR4 = Jumlah mahasiswa baru reguler pada TS-4.<br/> NMBR3 = Jumlah mahasiswa baru reguler pada TS-3.<br/> NMBR2 = Jumlah mahasiswa baru reguler pada TS-2.<br/> NMBR1 = Jumlah mahasiswa baru reguler pada TS-1.<br/> NMBR = Jumlah mahasiswa baru reguler pada TS.</p> |
| 2  | Dosen     | Kecukupan jumlah dosen penghitung rasio (DPR) yang memiliki NIDN dan NIDK pada saat TS | D3: NDPR $\geq 9$<br>D4: NDPR $\geq 12$ | NDPR = Jumlah dosen penghitung rasio yang mempunyai NIDN atau NIDK yang mengampu mata kuliah pada program studi saat TS   |
| 3  | Dosen     | Batas maksimum keterlibatan dosen tidak tetap (DTT) pada saat TS                       | $PDTT \leq 40\%$                        | $PDTT = (NDTT / (NDTT + NDT)) \times 100\%$ <p>PDTT = Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap yang mempunyai NIDN dan NIDK ditambah dosen tidak tetap)</p>   |

| No | Kriteria | Indikator   | Target  | Cara Pengukuran  |
|----|----------|---|---|--|
|    |          |   |   | NDTT = Jumlah dosen tidak tetap pada saat TS.<br>NDT = Jumlah dosen tetap yang mempunyai NIDN atau NIDK pada saat TS   |
| 4  | Dosen    | Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen penghitung rasio (DPR) yang memiliki NIDN dan NIDK pada saat TS  | D3: RMDPR $\leq 30$<br>D4 $\leq 40$   | $RMDPR = NM / NDPR$<br><br>RMDPR = Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah Dosen Penghitung Rasio yang mempunyai NIDN dan NIDK<br>NM = Jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.<br>NDPR = Jumlah dosen penghitung rasio yang mempunyai NIDN dan NIDK pada saat TS   |
| 5  | Lulusan  | Jumlah lulusan (NL) dalam 5 tahun terakhir (TS-4 s.d. TS)   | PL $\leq 30\%$  | $PL = -(((NL3 - NL4) / NL4) + (NL2 - NL3) / NL3) + (NL1 - NL2) / NL2) + ((NL - NL1) / NL1)) / 2) \times 100\%$<br><br>PL = Rata-rata penurunan jumlah lulusan dari TS-4 ke TS<br>NL4 = Jumlah lulusan pada TS-4<br>NL3 = Jumlah lulusan pada TS-3<br>NL2 = Jumlah lulusan pada TS-2.<br>NL1 = Jumlah lulusan pada TS-1.<br>NL = Jumlah lulusan pada TS |
| 6  | Dosen    | Kualifikasi akademik dosen penghitung rasio yang memiliki NIDN dan NIDK yang mempunyai gelar Doktor/Doktor Terapan/Spesialis 2 saat TS (DS3/DS3Tr/DSp2) | D3:<br>- PS Unggul atau A : PS3 $\geq 20\%$<br>- PS Baik Sekali atau B : PS3 $\geq 10\%$<br>- PS Baik atau C : PS3 $\geq 0\%$<br><br>D4:<br>- PS Unggul atau A : PS3 $\geq 25\%$<br>- PS Baik Sekali atau B : PS3 $\geq 15\%$ | $PDS3 = (NDS3 / NDPR) \times 100\%$<br><br>NDS3 = Jumlah dosen penghitung rasio yang mengampu mata kuliah di program studi pada saat TS dengan endidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis 2.<br>NDPR = Jumlah dosen penghitung rasio (DPR) yang mempunyai NIDN dan NIDK  |

| No | Kriteria                                 | Indikator   | Target   | Cara Pengukuran  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   | - PS Baik atau C : PS3 ≥ 0%  | yang mengampu mata kuliah di program studi   |
| 7  | Dosen                                    | Jabatan akademik dosen penghitung rasio (DPR) yang memiliki NIDN dan NIDK saat TS (GBLKL) | - PS Unggul atau A :<br>PGBLKL ≥ 30%<br>- PS Baik Sekali atau B :<br>PGBLKL ≥ 20%<br>- PS Baik atau C :<br>PGBLKL ≥ 0% | $PGB = ((NDGB) / NDPR) \times 100\%$<br>$PGBLK = ((NDGB + NDLK) / NDPR) \times 100\%$<br>$PGBLKL = ((NDGB + NDLK + NDL) / NDPR) \times 100\%$<br><br>NDGB = Jumlah dosen tetap yang mengampu mata kuliah di program studi pada saat TS dengan jabatan akademik Guru Besar.<br>NDLK = Jumlah dosen tetap yang mengampu mata kuliah di program studi pada saat TS dengan jabatan akademik Lektor Kepala.<br>NDL = Jumlah dosen tetap yang mengampu mata kuliah di program studi pada saat TS dengan jabatan akademik Lektor<br>NDPR = Jumlah dosen penghitung rasio yang mengampu mata kuliah di program studi pada saat TS. |
| 8  | Efektivitas dan Produktivitas Pendidikan | Kelulusan tepat waktu (KTW)   | D3: Masa Studi ≤ 3:<br>PKTW ≥ 50%<br><br>D4: Masa Studi ≤ 4:<br>PKTW ≥ 40%   | $PKTW = NKTW / NM \times 100\%$<br><br>PKTW = persentase kelulusan tepat waktu<br>NKTW = jumlah lulusan tepat waktu<br>NM = jumlah mahasiswa yang masuk pada Angkatan tersebut   |
| 9  | Efektivitas dan Produktivitas Pendidikan | Keberhasilan studi (BS)   | D3: Masa studi ≤ 5 :<br>PBS ≥ 70%<br><br>D4: Masa studi ≤ 7 :<br>PBS ≥ 70%   | $PBS = NBS / NM \times 100\%$<br><br>PBS = persentase keberhasilan studi<br>NBS = jumlah lulusan angkatan tersebut dengan masa studi sesuai ketentuan di atas  |

| No | Kriteria | Indikator | Target | Cara Pengukuran   |
|----|----------|-----------|--------|---|
|    |          |           |        | NM = jumlah mahasiswa yang masuk pada Angkatan tersebut |

Indikator kinerja utama (IKU) PTN di Fakultas Vokasi dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) Akreditasi di Fakultas Vokasi

| No | IKU            | Indikator   | Target | Cara Pengukuran  |
|----|----------------|---|--------|--|
| 1  | <b>IKU 1</b>   | Lulusan mendapat pekerjaan yang layak   | 420    | Jumlah Lulusan Pendidikan Tinggi   |
| 2  | <b>IKU 2</b>   | Mahasiswa mendapat pengalaman bekerja diluar kampus                             | 1.372  | Jumlah Mahasiswa yang melakukan aktifitas di luar kampus (yang direkognisi)            |
| 3  | <b>IKU 3</b>   | Dosen berkegiatan diluar kampus   | 6      | Jumlah dosen berkegiatan Tridharma di luar kampus dalam negeri                         |
| 4  | <b>IKU 4.1</b> | Dosen berpendidikan S3  | 1      | Jumlah dosen tetap yang memiliki jenjang Pendidikan Doktor                             |
| 5  | <b>IKU 4.2</b> | Dosen bersertifikat profesi   | 10     | Jumlah dosen yang memiliki sertifikasi dan kompetensi                                  |
| 6  | <b>IKU 5</b>   | Hasil kerja dosen yang digunakan oleh masyarakat atau direkognisi internasional | 31     | Jumlah hasil kerja dosen yang digunakan oleh masyarakat atau direkognisi internasional |
| 7  | <b>IKU 6</b>   | Program Studi bekerjasama denga mitra kelas dunia                               | 5      | Jumlah PS melaksanakan Kerjasama dengan Mitra PT dan Non PT Kelas Dunia                |
| 8  | <b>IKU 7</b>   | Kelas yang kolaboratif dan partisipatif   | 186    | Jumlah matakuliah pada PS yang memberlakukan   |
| 9  | <b>IKU 8</b>   | Program Studi berstandar internasional  | 1      | Program Studi bersertifikasi internasional   |

Indikator kinerja tambahan UB di Fakultas Vokasi dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3. Indikator Kinerja Tambahan UB di Fakultas Vokasi

| No | Kriteria  | Indikator   | Target |
|----|---|---|--------|
| 1  | Mahasiswa   | Persentase mahasiswa asing (inbound students)   | 0,2%   |
| 2  | Mahasiswa   | Persentase mahasiswa outbound   | 1,5%   |
| 3  | Dosen   | Persentase dosen asing (visiting lecturers & visiting professors) terhadap jumlah dosen tetap   | 5%     |
| 4  | Isi Pembelajaran  | Persentase program studi S1 dan Diploma yang melaksanakan kerja sama dengan mitra   | 100%   |
| 5  | Luaran dan Capaian Pembelajaran                         | Persentase dosen yang berkegiatan tridarma di kampus lain, di QS100 berdasarkan bidang ilmu (QS100 by subject), bekerja sebagai praktisi di dunia industri        | 68%    |
| 6  | Luaran dan Capaian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | Rasio jumlah keluaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil mendapat rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat per jumlah dosen | 0,18%  |

### 3.6. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Penetapan di Fakultas Vokasi

#### Analisis Resiko Internal

Berikut dapat diuraikan analisis atas risiko internal yang meliputi aspek kebijakan, struktur organisasi, mahasiswa, sumberdaya manusia (dosen, tendik), sarana prasarana, sistem informasi sebagaimana ditunjukkan pada tabel 3.4 Analisis Resiko dan Mitigasi Internal pada Departemen BDH:

Tabel 3.4 Analisis Resiko dan Mitigasi risiko Internal pada Fakultas Vokasi

| No | Aspek           | Potensi Resiko*)  | Mitigasi Resiko   |
|----|-----------------|---|---|
| 1  | Aspek kebijakan | Fakultas Vokasi merupakan satu-satunya penyelenggara pendidikan vokasional yang ada di lingkungan UB yang mayoritas adalah pendidikan akademik, Oleh karena itu, terdapat risiko adanya | Merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan Vokasi yang khas sesuai dengan tujuan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berorientasi pada keterampilan |

| No | Aspek                                    | Potensi Resiko*)  | Mitigasi Resiko  |
|----|--|---|--|
|    |  | kebijakan yang kecenderungan lebih beorientasi pada ekosistem pendidikan akademik, tidak matching dengan pendidikan Vokasi  | Menyampaikan dalam forum-forum pimpinan terkait kekhasan dari pendidikan Vokasi, yang tentunya berbeda dengan pendidikan akademik  |
| 2  | Aspek struktur organisasi                | Fakultas Vokasi merupakan Fakultas baru dengan struktur baru sehingga tranformasi perubahan culture dari pola lama ke struktur yang baru berpotensi tidak berjalan dengan baik sehingga mengganggu tugas dan fungsi dari organisasi sesuai dengan kewenangannya | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi rutin dengan jajaran pimpinan dan dosen di lingkungan FV (rapat rutin minimal 2x setiap bulan)</li> <li>• Menyusun SOP sebagai pedoman bagi seluruh warga FV dan juga dalam mengatur efektivitas jalannya roda organisasi</li> </ul>   |
| 3  | Aspek mahasiswa                          | Jumlah mahasiswa yang cukup besar dibandingkan dengan jumlah dosen dan pegawai yang ada berpotensi adanya resiko pengelolaan pelayanan tidak berjalan dengan efektif  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan digitalisasi untuk memitigasi pelayanan kepada mahasiswa sebagai strategi dalam mengurai permasalahan keterbatasan SDM</li> </ul>   |
| 4  | Aspek sumberdaya manusia (dosen, tendik) | Keterbatasan SDM saat ini berpotensi mengganggu efektifitas layanan yang diberikan kepada stakeholder   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan digitalisasi untuk memitigasi pelayanan kepada mahasiswa sebagai strategi dalam mengurai permasalahan keterbatasan SDM</li> <li>• Menghiring dosen luar biasa untuk diusulkan NIDKnya pada di FV</li> <li>• Mengoptimalkan peran dosen LB dalam melaksanakan PBM</li> </ul>   |
| 5  | Aspek sarana prasarana,                  | Sebagai pelaksana pendidikan Vokasi, Sarana dan Prasarana laboratorium pada FV dalam mensupport ketercapaian keterampilan bagi mahasiswa masih terbatas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti berbagai peluang program-program kompetisi baik dari pendanaan internal maupun eksternal UB (misal CF, MF, Hibah Brone dsb) untuk meningkatkan kualitas dari sarana dan prasarana yang masih terbatas</li> <li>• Mengajukan alokasi penganggaran untuk perbaikan kualitas dari sarana prasarana lab melalui DPA FV UB</li> <li>• Menjalin kerjasama dengan Mitra Dudi dalam mengcreate lab teaching factory bagi mahasiswa</li> </ul> |
| 6  | Aspek sistem informasi                   | Karena merupakan Fakultas baru, ketersediaan dari sistem informasi dalam mendukung  | Mengajukan usulan anggaran untuk pengembangan sistem informasi melalui DPA FV UB   |

| No | Aspek                      | Potensi Resiko*)   | Mitigasi Resiko  |
|----|----------------------------|--|--|
|    |                            | efektivitas pengelolaan masih terbatas   |  |
| 7  | Aspek Tata Kelola Keuangan | Pola perencanaan dan penganggaran dalam sistem pengelolaan di FV belum mengakomodir untuk departemen, dikarenakan nomenklatur terkait pendirian Dep. baru ditetapkan di pertengahan tahun. Hal ini berpotensi untuk tidak berjalannya operasionalisasi tugas dan fungsi dari dep. karena belum adanya dukungan pendanaan sebagai bagian dari anggaran departemen | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan kepada pimpinan di FV untuk menetapkan alokasi pagu anggaran bagi departemen guna mendukung operasionalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari Dep.</li> <li>• Mendorong pimpinan untuk Menyusun SOP terkait mekanisme pengelolaan pagu di lingkungan FV</li> </ul> |

\*) Potensi Resiko: Resiko Kebijakan, Resiko Kepatuhan, Resiko Operasional, Resiko Reputasi

### Analisis Resiko Eksternal

Berikut dapat diuraikan analisis atas risiko Eksternal yang meliputi aspek-aspek pengelolaan Fakultas, antara lain kebijakan, Organisasi Profesi, Pengguna lulusan, dan mitra dudi sebagaimana ditunjukkan pada tabel 3.5 Analisis Resiko dan Mitigasi Eksternal pada Fakultas Vokasi:

Tabel 3.5 Analisis Resiko dan Mitigasi risiko Eksternal pada Departemen FV

| No | Aspek                      | Potensi Resiko*)  | Mitigasi Resiko  |
|----|----------------------------|---|--|
| 1  | Aspek Kebijakan Pemerintah | Kebijakan terkait rasio minimal dosen dan mahasiswa yang dihitung berdasarkan basis data dari dosen tetap berpotensi untuk tidak bisa dipenuhi oleh FV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat ini diprioritaskan pengajar di Fakultas Vokasi dari dosen tetap UB, meskipun dalam kenyataannya dibutuhkan dosen praktisi dari dudi</li> <li>• Membentuk team teaching untuk mengampu mata kuliah, dengan dosen tetap sebagai penanggungjawab matakuliah sehingga bisa dilaporkan ke PD DIKTI</li> </ul> |
| 2  | Aspek Organisasi Profesi   | Terdapat kebijakan persyaratan untuk berkarir di profesi tertentu mensyaratkan minimal pendidikan adalah sarjana, sehingga menutup peluang lulusan diploma 3 untuk dapat berkiprah sebagai konsultan pada profesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan transformasi perubahan dip.3 menjadi Sarjana terapan (D4) sesuai dengan kebutuhan dinamika profesi</li> </ul>   |

|   |                        |   |  |
|---|------------------------|---|--|
| 3 | Aspek Pengguna lulusan | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk FV pada tahun 2021 berada pada angka 77.42 atau Baik   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan sarasehan secara periodic dengan pengguna lulusan untuk mendapatkan feedback terkait kualitas dari alumni sebagai dasar pertimbangan perbaikan proses pembelajaran di FV</li> <li>• Melakukan monitoring dan Evaluasi internal dalam rapat tinjauan manajemen untuk membangun suatu sistem mutu yang berkelanjutan, dilakukan setiap semesteran</li> </ul> |
| 4 | Aspek Mitra Dudi       | Kurangnya jumlah mitra dudi sebagai tempat untuk pelaksanaan kegiatan kuliah keahlian/Magang bagi mahasiswa FV  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewujudkan target program kerjasama dengan mitra dudi dalam program jangka menengah yang ditetapkan di FV</li> </ul>  |
| 5 | Aspek Masyarakat       | Persepsi masyarakat terhadap pendidikan vokasi di Indonesia yang masih rendah dapat memengaruhi minat masyarakat untuk mendaftarkan diri ke pendidikan Vokasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membentuk tim promosi yang bertugas melakukan sosialisasi sekaligus menjalin kerjasama untuk meningkatkan jumlah peminat masuk ke FV UB</li> <li>• Melakukan sosialisasi ke SMA/SMK/setara, dan juga mengikuti pameran/expo pendidikan tinggi untuk membranding vokasi UB</li> </ul>  |

\*) Potensi Resiko: Resiko Kebijakan, Resiko Kepatuhan, Resiko Operasional, Resiko Reputasi

### Analisis Peluang Internal

Adapun berikut dapat diuraikan analisis peluang internal yang melingkupi pengelolaan di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya antara lain:

- a. Status PTNBH UB memberikan fleksibilitas bagi FV UB khususnya bagi departemen bisnis dan hospitality untuk dapat mengembangkan program studi baru sesuai dengan kebutuhan dudi.
- b. Mayoritas usia dosen yang dimiliki FV relatif masih muda sehingga menjadi peluang untuk dapat mengoptimalkan kinerja secara lebih produktif.
- c. Seluruh dosen memiliki sertifikasi kompetensi yang mendukung dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan vokasi
- d. Lulusan memiliki sertifikasi kompetensi
- e. Sistem penjaminan mutu akademik dan non-akademik telah memadai dan dilaksanakan secara berkesinambungan.

### **Analisis Peluang Eksternal**

Berikut dapat diuraikan peluang eksternal bagi Fakultas Vokasi, yaitu:

- a. Pertumbuhan ekonomi dan bonus demografi yang berdampak kepada minat calon mahasiswa FV
- b. Kebijakan pemerintah yang mengarah pada penguatan pendidikan vokasi di Indonesia mendorong akselerasi pengembangan penyelenggaraan pendidikan vokasi di Indonesia
- c. Meningkatnya potensi ekonomi kreatif, bisnis dan hospitality berbasis kewirausahaan
- d. Tumbuhnya generasi milenial yang mempunyai gaya hidup pragmatis dan bergantung pada teknologi digital

Terbukanya kerjasama dengan mitra di dalam dan luar negeri

### **3.7. Penanggungjawab Tahapan Penetapan di Fakultas Vokasi**

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terlibat dalam Penetapan Standar Mutu adalah :

1. Senat Fakultas Vokasi;
2. Pimpinan Fakultas Vokasi;
3. Gugus Jaminan Mutu Fakultas Vokasi
4. Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPM) Fakultas Vokasi;
5. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya pada standar yang diberlakukan..

## **BAB 4**

### **MANUAL PELAKSANAAN MUTU**

#### **4.1. Definisi Manual Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Manual Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan standar mutu 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 mutu yang telah ditetapkan. Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar mutu Fakultas Vokasi, 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 dan logis.

#### **4.2. Tujuan Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Manual Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi diperlukan sebagai acuan pemenuhan implementasi Standar Mutu yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Fakultas. Upaya meningkatkan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu. Peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Vokasi dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Fakultas Vokasi

#### **4.3. Lingkup Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

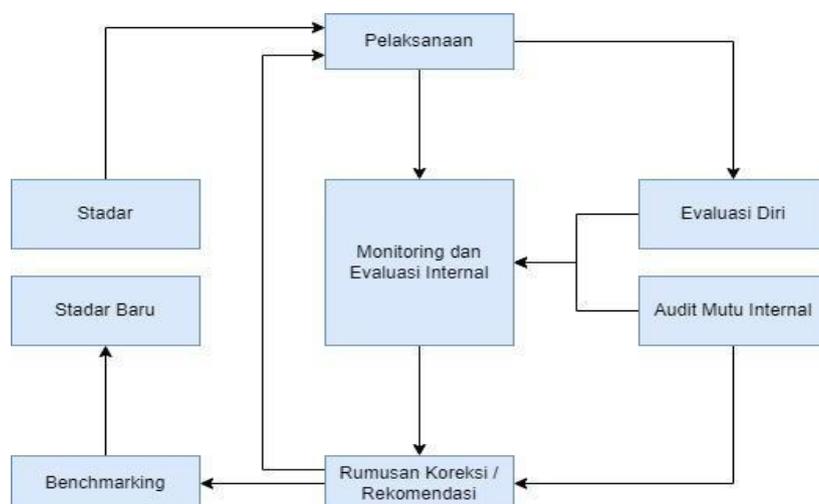
Berdasarkan penetapan Standar Mutu, maka seluruh isi Standar Mutu harus dilaksanakan/dipenuhi dan dipatuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Vokasi dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Mutu. Manual Pelaksanaan Standar mutu diperlukan ketika standar mutu diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh

seluruh unit kerja di Fakultas Vokasi pada semua tingkatan baik tingkat Departemen dan Program Studi, mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non akademik.

#### 4.4. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi

Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi dilakukan melalui suatu langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar mutu 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 di lingkungan Fakultas Vokasi secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar mutu dengan mempertimbangkan faktor risiko yang mungkin muncul serta berupaya meminimalisir risiko (mengelola resiko) dalam setiap pelaksanaan kegiatan.
5. Melakukan audit internal mutu dan tindak lanjut



Gambar 4.1. Diagram Tahapan Pelaksanaan Mutu di Fakultas Vokasi

#### **4.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pelaksanaan di Fakultas Vokasi**

Pada saat perencanaan dalam menetapkan Standar Mutu ini, Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya mempertimbangkan isu/masalah yang dimaksud pada persyaratan dan menentukan risiko dan peluang yang akan dicapai untuk:

1. Memberikan jaminan yang memadai bahwa Standar Mutu dapat mencapai hasil yang diinginkan.
2. Meningkatkan pengaruh yang diinginkan
3. Mencegah, atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan
4. Mencapai peningkatan yang berkelanjutan.

Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya menangani masalah dan risiko melalui:

1. Mitigasi risiko beserta dengan penanggung jawabnya yang telah ditetapkan sebelumnya tidak terbatas pada kegiatan yang mampu dilaksanakan pada mitigasi tersebut.
2. Mengupayakan untuk integrasi dan implementasi tindakan mitigasi ke dalam proses layanan organisasi.
3. Melakukan program evaluasi terhadap efektivitas mitigasi yang telah ditetapkan.

Beberapa sumber isu yang memiliki potensi risiko diantaranya adalah lingkup internal dan eksternal. Lingkup internal meliputi kinerja, SDM, sarana dan prasarana, operasional. Sedangkan lingkup eksternal meliputi ekonomi, sosial, teknologi, pasar, persaingan dan peraturan.

#### **4.6. Penanggungjawab Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Pihak-pihak yang harus bertanggung jawab dalam menjalankan pelaksanaan Standar mutu adalah di Fakultas Vokasi adalah sebagai berikut :

1. Senat Fakultas Vokasi;
2. Pimpinan Fakultas Vokasi;
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

## **BAB 5**

### **MANUAL EVALUASI MUTU**

#### **5.1. Definisi Manual Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Evaluasi adalah suatu proses pengukuran atas suatu kegiatan agar diketahui suatu proses kegiatan tersebut dapat berjalan dan dapat dilaksanakan sesuai dengan isi standar. Evaluasi Standar Mutu merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan untuk mengevaluasi pemenuhan Standar Mutu 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 Mutu yang ditetapkan.

#### **5.2. Tujuan Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Evaluasi Standar Mutu merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi. Evaluasi tersebut meliputi pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, serta penetapan standar baru setelah melalui kaji ulang.

#### **5.3. Lingkup Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Lingkup Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi terdiri dari 5 tahapan, yaitu: (1) Manajemen; (2) Pendidikan; (3) Penelitian; (4) Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM); dan (5) Pendukung.

Penjabaran dari Lingkup Evaluasi Standar Mutu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada lingkup evaluasi standar mutu manajemen terdiri dari: (1) Monev RIP Fakultas; (2) Monev Renstra Fakultas; (3) Monev Capaian Perjanjian Kerja Fakultas; (4) Monev Capaian Program Kerja Fakultas; (5) Monev serapan anggaran Fakultas; (6) Monev capaian IKU dan IKT; (7) Audit internal mutu (AIM) berbasis resiko; (8) Survey kepuasan layanan manajemen/ kepuasan masyarakat; (9) Umpan balik/ UB Care.

2. Pada lingkup evaluasi standar mutu Pendidikan terdiri dari: (1) Audit layanan mahasiswa; (2) Monev karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, beban pembelajaran; (3) Monev hasil pembelajaran; (4) Monev CPL; (5) Survey kepuasan proses pendidikan pada mahasiswa.
3. Pada lingkup evaluasi standar mutu penelitian terdiri dari: (1) Monitoring dan evaluasi relevansi dan capaian penelitian; (2) Survey kepuasan mitra kerjasama penelitian.
4. Pada lingkup evaluasi standar mutu Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terdiri dari: (1) Monitoring dan evaluasi relevansi dan capaian PKM; (2) Survey kepuasan mitra kerjasama PKM.
5. Pada lingkup evaluasi standar mutu Pendukung terdiri dari: (1) Monev kinerja dosen; (2) Monev kinerja tendik; dan (3) Audit internal sarpras, keuangan, sistem informasi, dan kehumasan tingkat Fakultas.

#### **5.4. Langkah-langkah Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Evaluasi Standar Mutu merupakan proses penilaian standart mutu Vokasi yang dilakukan dalam beberapa tahap diantaranya:

1. Melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar dalam baik aspek manajemen, pendidikan, penelitian, pengabdian, dan kegiatan pendukung sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan
2. Melakukan pencatatan dan perekaman atas kendala dan temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dalam pelaksanaan manajemen, pendidikan, penelitian, pengabdian, dan kegiatan pendukung.
3. Melakukan analisa terhadap hasil temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dalam pelaksanaan manajemen, pendidikan, penelitian, pengabdian, dan kegiatan pendukung.
4. Melakukan pembenahan/ tindakan perbaikan terhadap temuan temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dalam pelaksanaan manajemen, pendidikan, penelitian, pengabdian, dan kegiatan pendukung.
5. Membuat laporan hasil evaluasi standar Mutu kepada Pimpinan Fakultas melalui Gugus jaminan Mutu.

### 5.5. Potensi dan Mitigasi Risiko Tahapan Evaluasi di Fakultas Vokasi

Proses pengelolaan risiko mencakup 5 (lima) kegiatan diantaranya identifikasi risiko, penilaian risiko, respon/ tindakan, implementasi penanggulangan risiko serta evaluasi dan review implementasi penanggulangan risiko. Potensi dan mitigasi risiko pada Fakultas meliputi:

| Potensi Risiko   | Mitigasi Risiko  |
|--|--|
| Ketidak tercapaian program kegiatan dalam mendukung ketercapaian Visi Misi | Pemantauan progress ketercapaian visi misi   |
| Rendahnya kualifikasi dan kompetensi dosen                                 | Pemantauan dan perencanaan peningkatan kualitas dosen baik secara kualifikasi dan kompetensi                   |
| Kurangnya minat mahasiswa dalam pencapaian prestasi                        | Melakukan sosialisasi dan melanjutkan evaluasi serta memberikan penghargaan atas pencapaian prestasi mahasiswa |

### 5.6. Penanggung Jawab Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Vokasi

Evaluasi standar mutu merupakan tanggungjawab dari Gugus jaminan Mutu (GJM). Gugus jaminan mutu adalah unit penunjang Fakultas yang bertanggungjawab kepada Dekan dalam pengendalian standart penjaminan mutu institusi Fakultas. Dalam hal pertanggungjawaban tersebut, GJM dibantu oleh Unit Jaminan Mutu (UJM). Unit Jaminan Mutu adalah penunjang Fakultas dibawah GJM yang memiliki tanggungjawab memantau dan mengendalikan mutu Program studi.

### 5.7. Mekanisme Audit Internal Mutu di Fakultas Vokasi

Dasar hukum mekanisme audit internal mutu di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya adalah: (1) Pedoman sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Kemenristekdikti tahun 2017; (2) Peraturan Universitas Nomor 1 tahun 2017 tentang standar mutu; (3) OTK Fakultas Vokasi.

Sedangkan kualifikasi pelaksana mekanisme audit internal mutu di Fakultas Vokasi adalah: Dekan, Ketua GJM, auditor internal, dan auditee.

Mekanisme audit internal mutu di Fakultas Vokasi dapat dilihat pada gambar 5.1:

| No | Kegiatan  | Responsible Party |         |         | Kelengkapan                    | Mutu Baku |  | Keterangan |
|----|---|-------------------|---------|---------|--------------------------------|-----------|--|------------|
|    |   | GJM               | AUDITOR | AUDITEE |                                | Waktu     | Output   |            |
| 1  | Menyusun jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM                     |                   |         |         |                                | 1 HARI    |  |            |
| 2  | Meminta kesediaan dan alokasi waktu dari auditor internal           |                   |         |         | form kesediaan menjadi auditor | 1 HARI    |  |            |
| 3  | Mengembalikan form kesediaan  |                   |         |         |                                | 5 HARI    | bukti isian form kesediaan dari auditor          |            |
| 4  | Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM dengan auditee |                   |         |         |                                | 1 MINGGU  |  |            |
| 5  | Meminta kesediaan dan waktu pelaksanaan kepada auditee              |                   |         |         | form kesediaan untuk auditee   | 1 HARI    |  |            |
| 6  | Mengembalikan form kesediaan  |                   |         |         |                                | 5 HARI    | bukti isian form kesediaan dan waktu pelaksanaan |            |
| 7  | Menyusun distribusi auditor internal                                |                   |         |         |                                | 1 HARI    | surat penugasan auditor dan jadwal audit         |            |
| 8  | Melaksanakan audit internal   |                   |         |         | berkas audit                   | 1 MINGGU  | hasil audit                                      |            |
| 9  | Menyerahkan hasil audit kepada GJM                                  |                   |         |         |                                | 1 MINGGU  |  |            |
| 10 | Menyerahkan hasil audit kepada PJM                                  |                   |         |         |                                | 1 MINGGU  |  |            |

Gambar 5.1 SOP Audit Internal Mutu di Fakultas Vokasi

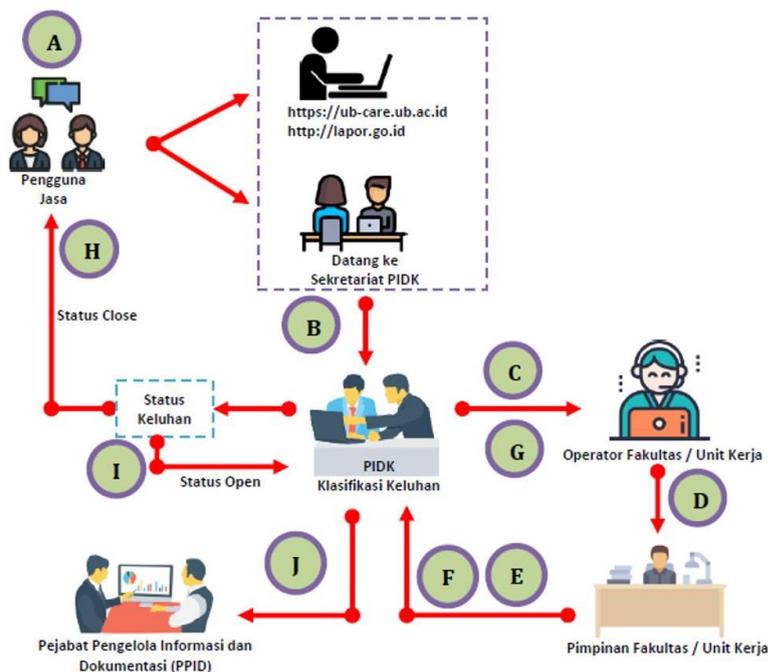
SOP audit internal mutu Fakultas Vokasi dimulai dengan kegiatan penyusunan jadwal sosialisasi dan pelaksanaan AIM oleh GJM dalam jangka waktu 1 hari. Kemudian GJM meminta kesediaan dan alokasi waktu dari auditor internal dengan mengirimkan form kesediaan menjadi auditor kepada auditor internal dalam jangka waktu 1 hari. Auditor mengembalikan form kesediaan menjadi auditor dalam jangka waktu 5 hari. Selanjutnya GJM melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AIM dengan auditee dengan mengirimkan form kesediaan untuk auditee dalam jangka waktu 1 hari. Auditee mengembalikan form kesediaan dalam jangka waktu 5 hari. Kemudian GJM menyusun distribusi auditor internal berupa surat penugasan auditor dan jadwal audit dalam jangka waktu 1 hari. Auditor melaksanakan audit internal, 1 minggu kemudian menyerahkan hasil audit kepada GJM. GJM menyerahkan hasil audit kepada PJM dalam jangka waktu maksimal 1 minggu.

## 5.8. Mekanisme Survey Kepuasan di Fakultas Vokasi

Terdapat 3 mekanisme survey kepuasan di Fakultas Vokasi, yaitu: (1) Sistem Layanan Umpan Balik (UB-Care); (2) Sistem Layanan Pengaduan Nasional (lapor.go.id); (3) Sosialisasi dan Monev Survei Kepuasan Masyarakat.

Sistem Layanan Umpan Balik (UB-Care) merupakan sistem yang menerima dan mengelola umpan balik seperti kritik, saran, masukan, apresiasi untuk seluruh sivitas akademika Universitas Brawijaya dan masyarakat umum. UB-Care dapat diakses pada tautan <https://ub-care.ub.ac.id/>. Latar belakang dibentuknya UB-Care adalah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 36 yang menyatakan bahwa “Penyelenggara layanan publik berkewajiban menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan. Tujuan diselenggarakannya sistem E-complaint ini adalah untuk pemenuhan standar mutu yang diterapkan UB (SM-UB (SN-Dikti), SMM ISO 9001:2008, dan Standar Pelayanan Prima). Sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kualitas layanan di seluruh Fakultas dan Unit Kerja dilingkungan UB. Pada tahun 2020 sistem layanan keluhan E-Complaint berubah menjadi Sistem layanan Umpan Balik UB-Care.

Alur kerja UB-Care dapat dilihat pada gambar 5.11. Terdapat dua langkah awal bagi pengguna jasa yaitu: Login ke <https://ub-care.ub.ac.id> atau langsung mendatangi sekretariat PIDK yang terletak di Rektorat UB lantai 2 koridor Jl. Veteran Malang. Berikutnya PIDK akan mengklasifikasi keluhan dan mengirimkan keluhan tersebut ke operator Fakultas/ Unit Kerja. Operator Fakultas/ Unit Kerja menyampaikan keluhan ke pimpinan Fakultas/ Unit Kerja. Kemudian pihak pimpinan Fakultas memberikan penyelesaian terhadap keluhan yang sudah diterima. Selanjutnya pihak PIDK akan memberikan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).



Gambar 5.2 Alur kerja UB-Care

Survey layanan yang kedua adalah sistem Layanan Pengaduan Nasional (lapor.go.id) Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (disingkat LAPOR!) adalah sebuah sarana interaksi (aspirasi dan pengaduan) dua arah antara masyarakat dan pemerintah berbasis media sosial yang mudah diakses dan terpadu dengan 81 Kementerian/Lembaga, 5 Pemerintah Daerah, serta 44 BUMN di Indonesia untuk pengawasan pembangunan dan pelayanan publik.

LAPOR! dikembangkan oleh Kantor Staf Presiden dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat untuk pengawasan program dan kinerja pemerintah dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan publik.

Alur kerja LAPOR! dapat dilihat pada gambar 5.3 di bawah ini. Terdapat 5 cara pelaporan yaitu: SMS ke 1708, login ke tautan [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id), login melalui aplikasi mobile LAPOR!, hardcopy, dan datang langsung melalui kanal lokasi. Pihak LAPOR! akan melakukan verifikasi dan mengarsipkan laporan tersebut kemudian melakukan disposisi laporan dalam jangka waktu 3 hari kerja. Pihak Kementerian/ Lembaga/ PEMDA melakukan perumusan tindak lanjut dalam jangka waktu 3 hari kerja. LAPOR! akan melakukan tindak lanjut laporan berupa interaksi dan notifikasi ke pelapor dalam jangka waktu 10 hari kerja.



Gambar 5.3 Alur kerja lapor

Survey layanan yang ketiga adalah sosialisasi dan Monev Survei Kepuasan Masyarakat. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran tingkat kepuasan masyarakat secara komprehensif terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah hasil pengukuran dari kegiatan SKM berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) – 4 (empat).

Tujuan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah sebagai berikut:

- Bagi Pimpinan: Mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya
- Bagi masyarakat: Dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang bersangkutan.

Penggunaan Data Hasil SKM/ Pengguna Jasa UB dapat dilihat pada gambar 5.4 di bawah ini:



Gambar 5.4 Penggunaan data hasil SKM

Terdapat 5 pengguna data hasil SKM/ Pengguna jasa UB, yaitu: (1) Pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan layanan UB; (2) Akreditasi UB; (3) ISO 9001:2008 AIM UB; (4) Penghargaan pelayanan prima; (5) Data dukung untuk beberapa laporan tingkat Universitas.

Ruang Lingkup, Pedoman, dan Pelaksanaan SKM adalah sebagai berikut:

- Ruang lingkup SKM : Pelayanan umum yang ada di seluruh Fakultas, Lembaga, Direktorat, dan Unit Kerja di seluruh UB
- Responden : Pengguna jasa/layanan (mahasiswa, dosen UB, karyawan UB, pihak luar) di seluruh jurusan, fakultas, unit kerja UB
- Pedoman : PERMENPAN no: 14 tahun 2017, Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
- Waktu Pelaksanaan : Minimal 1x setiap tahun
- Pelaksanaan: sekitar bulan Nov-Des

Pelaksanaan SKM terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilaksanakan, melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengelolaan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkah yang tercantum pada gambar 5.5 sebagai berikut:



Gambar 5.5 Tahapan pelaksanaan SKM

Dari gambar 5.5 terdapat 6 tahapan yaitu: (1) Menyusun instrumen survei; (2) Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel; (3) Menentukan responden; (4) Melaksanakan survei; (5) Mengolah hasil survei; dan (6) Menyajikan dan melaporkan hasil survei.

## **BAB 6**

### **MANUAL PENGENDALIAN MUTU**

#### **6.1. Definisi Manual Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

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

Definisi istilah yang digunakan dalam manual pengendalian mutu Fakultas Vokasi, adalah sebagai berikut:

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. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

#### **6.2. Tujuan Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Pengendalian standar mutu di Fakultas Vokasi dilakukan dengan tujuan mengendalikan pelaksanaan isi standar SPMI sehingga standar SPMI dapat tercapai. Selain itu, pengendalian standar mutu juga bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan secara terus menerus dan berkelanjutan

### **6.3. Lingkup Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Pengendalian Standar mutu di Fakultas Vokasi melingkupi seluruh tingkatan mulai dari tingkat program studi sampai tingkat Fakultas. 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 parallel dalam siklus penjaminan mutu internal yang dilaksanakan minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Fakultas Vokasi, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal Mutu. Adapun ruang lingkup pengendalian standar mutu di Fakultas Vokasi adalah manajemen, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi Permintaan Tindak Koreksi (PTK), diseminasi hasil audit mutu internal Fakultas, diseminasi hasil evaluasi capaian IKU/IKT Fakultas, diseminasi hasil PTK Fakultas.

### **6.4. Langkah-langkah Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Pengendalian Standar mutu di Fakultas Vokasi dilakukan baik dengan monitoring dan evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal Mutu. Adapun langkah-langkah pengendalian standar mutu di Fakultas Vokasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan secara periodik (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 Fakultas Vokasi;
3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen 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;
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;

Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan Fakultas Vokasi, disertai saran dan rekomendasi.

#### **6.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pengendalian di Fakultas Vokasi**

Fakultas Vokasi harus memastikan yang tidak sesuai dengan isi standar SPMI dapat teridentifikasi dan dikendalikan termasuk resiko baru yang muncul di luar yang telah diidentifikasi sebelumnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI. Tindakan yang sesuai harus diambil berdasarkan ketidaksesuaian Pendidikan yang terdeteksi setelah proses Pendidikan.

Fakultas Vokasi mengambil tindakan korektif terhadap setiap ketidaksesuaian dari isi standar SPMI dan mencatat semua tindakan koreksi yang diambil dalam bentuk dokumen Tinjauan Manajemen (TM). Kemudian, Fakultas Vokasi memantau secara berkesinambungan efek dari tindakan korektif untuk memastikan bahwa penyelenggaraan akademik dapat kembali sesuai dengan isi standar SPMI

#### **6.6. Penanggungjawab Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Gugus Jaminan Mutu (GJM) tingkat fakultas bertanggung jawab atas peningkatan standar mutu di tingkat Fakultas Vokasi. Tim GJM membawahi Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat departemen. Pelaksanaan peningkatan standar mutu akan dirumuskan oleh GJM bersama UJM departemen yang telah melalui proses evaluasi dan verifikasi di tingkat Fakultas. Segala langkah, strategi dan perencanaan hingga pelaksanaan peningkatan standar mutu, GJM bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen tersebut.

#### **6.7. Lingkup dan Mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen di Fakultas Vokasi**

Dalam pelaksanaan Tinjauan Manajemen di Tingkat Fakultas, Dekan, Wakil Dekan, Gugus Jaminan Mutu, Unit Jaminan Mutu, Ketua dan Sekretaris Departemen,

Ketua Program Studi, dan dosen-dosen yang di bawah naungan Fakultas Vokasi melakukan rapat untuk membahas Tinjauan Manajemen Fakultas. Rapat Tinjauan Manajemen dilakukan minimal 2 kali setiap tahun akademik

## **6.8. Lingkup dan Mekanisme Pengendalian Resiko di Fakultas Vokasi**

Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya (FV UB) menerapkan standar mutu yang didasarkan pada komitmen untuk menghasilkan produk dengan hasil terbaik. Keberhasilan jangka panjang FV UB menuntut komitmen menyeluruh tentang standar kinerja dan produktivitas yang tinggi, kerjasama yang efektif, kesediaan untuk menyerap gagasan-gagasan baru serta keinginan untuk belajar secara berkelanjutan. Untuk itu FV UB melaksanakan seluruh undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam menunjang tujuan organisasi. Didalam melaksanakan seluruh kegiatan maka terdapat berbagai resiko yang akan dihadapi sehingga mekanisme pemantauan dan pengendalian resiko yang kemungkinan dihadapi oleh FV UB.

### **6.8.1. Mekanisme Pengendalian Resiko Kebijakan di Fakultas Vokasi**

Seluruh kegiatan yang akan dilakukan oleh FV UB didasarkan pada kebijakan yang berlaku dan menjadi dasar utama pelaksanaan kegiatan tersebut. Mulai dari kegiatan akademik, keuangan, kepegawaian, kemahasiswaan dan sebagainya didasarkan pada kebijakan yang berlaku di FV UB. Dalam pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan FV UB maka seluruh civitas akademika harus mengacu kepada kemaslahatan Bersama sehingga tidak ada pihak yang nantinya dirugikan.

Pengendalian resiko kebijakan di FV UB dilaksanakan melalui:

- a. Kebijakan yang dibuat di FV UB harus selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan.
- b. Sebelum di rumuskan maka kebijakan yang akan di buat harus dilakukan analisis yang mendalam serta diskusi dengan seluruh perangkat yang terkait.
- c. Seluruh kebijakan yang ada di FV UB tertuang didalam system dokumen yang berlaku.
- d. Seluruh kebijakan yang berlaku di FV UB disosialisasikan melalui berbagai media baik secara online maupun offline.

- e. Pelaksanaan kebijakan di FV UB harus mengacu kepada penyelenggaraan organisasi efektif, efisien, akuntabel dan transparan guna mencapai tujuan organisasi.

#### 6.8.2. Mekanisme Pengendalian Resiko Kepatuhan di Fakultas Vokasi

Didalam penerapan berbagai kebijakan yang ada di FV UB maka seluruh civitas akademika perlu menunjukkan komitmennya sehingga memberikan hasil yang baik untuk peningkatan kualitas organisasi. Kepatuhan dan ketertiban dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan perlu untuk menjadi ruh bagi seluruh elemen yang terkait sehingga meminimalkan resiko yang akan dihadapi. Bentuk pengendalian resiko kepatuhan di FV UB yaitu:

- a. Kebijakan yang telah ditetapkan harus dipatuhi oleh seluruh pihak civitas akademika terkait
- b. Kepatuhan dilaksanakan atas dasar tanggung jawab demi pencapaian tujuan yang telah dirumuskan
- c. Dalam pelaksanaan kepatuhan tidak ada unsur paksaan namun untuk kepentingan Bersama
- d. Ketidakepatuhan diberikan sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku

#### 6.8.3. Mekanisme Pengendalian Resiko Operasional di Fakultas Vokasi

Kegiatan operasional FV UB melingkupi seluruh aspek organisasi termasuk akademik, keuangan, kemahasiswaan dan sebagainya. Pelaksanaan kegiatan operasional FV UB dilakukan oleh seluruh civitas akademika sesuai dengan renstra yang telah ditetapkan dan dinyatakan berlaku pada periode tersebut. Kegiatan operasional ini mengedepankan asas kebermanfaatan, transparan, akuntabel, efektif dan efisien. Bentuk pengendalian resiko operasional FV UB yaitu:

- a. Seluruh komponen kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 tahun dirumuskan dalam sireka dengan melibatkan stakeholder terkait.
- b. Kegiatan operasional yang dibuat disesuaikan dengan renstra FV UB untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional dimungkinkan terjadi perubahan dengan dasar yang kuat dan peralihan pagu kegiatan.

- b. Setiap pelaksanaan operasional dibuktikan dengan laporan pelaksanaan yang menjadi bentuk tanggung jawab pengelola.

#### 6.8.4. Mekanisme Pengendalian Resiko Reputasi di Fakultas Vokasi

Dalam berorganisasi FV UB perlu untuk memiliki reputasi yang baik di segala aspek yang ada. Untuk membangun reputasi diperlukan proses yang mendukung sehingga mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan. Reputasi FV UB menentukan tingkat kepercayaan stakeholder dan masyarakat terkait dengan kinerja organisasi yang telah dilakukan. Bentuk pengendalian resiko reputasi diantaranya:

- a. Pelaksanaan seluruh kegiatan di lingkungan FV UB perlu untuk mempertimbangkan dampaknya ke reputasi institusi.
- b. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala sebagai gambaran reputasi FV UB.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi melalui kegiatan akreditasi.
- e. Keluhan terhadap organisasi yang akan berdampak pada reputasi harus secara cepat dan tepat diatasi.

## **BAB 7**

### **MANUAL PENINGKATAN MUTU**

#### **7.1. Definisi Manual Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi 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 Fakultas. Hasil keluaran dari pemantauan dan pengukuran berupa data kuantitatif dan obyektif yang didapatkan dari evaluasi SPMI. Hasil keluaran ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi sejauh mana keefektifan peningkatan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan.

Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi, 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 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
3. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Mutu.

#### **7.2. Tujuan Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Peningkatan standar mutu di tingkat fakultas bertujuan untuk mencapai luaran dan capaian yang sudah ditetapkan oleh fakultas yang sesuai dengan isi standar secara efektif dan efisien. Peningkatan Standar mutu 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 lingkungan Universitas Brawijaya secara berkelanjutan. Pelaksanaan tahap ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan standar baru hasil dari evaluasi Tinjauan Manajemen
2. Pencapaian Indikator Kinerja baru dalam kontrak kinerja
3. Pengembangan strategi jangka pendek dan jangka Panjang
4. Merumuskan program kerja prioritas dan unggulan
5. Memuaskan stakeholder yang terkait dengan Fakultas Vokasi UB

### **7.3. Lingkup Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Peningkatan standar mutu di tingkat fakultas melingkupi standar mutu tingkat program studi dan tingkat fakultas. Lingkup peningkatan standar mutu di Fakultas Vokasi UB ini berlaku untuk unit pelaksana akademik, yaitu pimpinan fakultas, ketua departemen, ketua program studi, Lembaga, Kepala Laboratorium, Dosen, dan staf tenaga kependidikan, yang ada di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya. Peningkatan Standar Mutu 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 fakultas, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal Mutu.

Adapun ruang lingkup peningkatan standar mutu di Fakultas Vokasi UB adalah melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana Terapan, Program Diploma 3, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan persyaratan pelanggan. Beberapa indikator terkait dengan mutu pelaksanaan akademik tridharma perguruan tinggi terintegrasi dalam Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan yang tertuang dalam ketetapan universitas, antara lain:

1. Kepuasan pemangku kepentingan
2. Akreditasi program studi unggulan
3. Akreditasi program studi internasional
4. Layanan prima
6. Keberhasilan studi
7. IPK lulusan
8. Lulus tepat waktu
9. Lama tunggu lulusan

10. Kesesuaian pekerjaan di bidang keilmuan
11. Prestasi mahasiswa bidang akademik dan non akademik
12. Kepuasan dosen, tendik dan mahasiswa
13. Kepuasan alumni
14. Kepuasan pengguna lulusan
15. Kepuasan mitra kerja sama
16. Publikasi ilmiah
17. Sitasi
18. Hak cipta
19. Paten
20. Prestasi dosen yang terecognisi

#### **7.4. Langkah-langkah Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Peningkatan standar mutu di Fakultas Vokasi dilakukan oleh civitas akademika tingkat manajerial fakultas. Langkah ini dirumuskan dari hasil analisa temuan evaluasi SPMI dari berbagai sektor.

##### **1. Pemantauan Kepuasan pelanggan**

Kepuasan pelanggan meliputi kepuasan pemangku kepentingan, kepuasan dosen, kepuasan tendik, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerja sama. Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya menetapkan persepsi pelanggan tentang tingkat dimana layanan yang diberikan memenuhi harapannya. Data kecenderungan kepuasan pelanggan sebaiknya didukung oleh bukti kuantitatif dan data yang bersifat obyektif. Pihak Fakultas perlu mendiskusikan dengan pelanggan, antara lain :

- Tingkat kepuasan dosen meliputi layanan administrasi dan tata kelola dalam prosedural pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- Tingkat tendik meliputi tata kelola manajerial di tingkat universitas dan fakultas.
- Tingkat kepuasan mahasiswa antara lain: nilai indeks prestasi, masa studi, kompetensi yang dikuasai.
- Tingkat kepuasan alumni mengevaluasi terhadap layanan pasca lulus terkait administrasi dan pemantauan personal.
- Tingkat pengguna lulusan tentang persepsi kepuasannya meliputi aspek keuletan, kedisiplinan, keaktifan, kreativitas dan loyalitas.

- Tingkat mitra kerja sama meliputi aspek kepuasan bentuk kerjasama dengan institusi seperti program magang industri atau kolaborasi penelitian bersama institusi.

Hasil pengukuran ini diwujudkan dalam masih ada tidaknya keluhan dari pelanggan, baik itu mahasiswa, pengguna lulusan, dan pelanggan lainnya.

## **2. Audit Internal**

FV UB melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerja sistem manajemen mutu dan proses belajar-mengajar. Fakultas mendokumentasikan laporan akhir audit internal. Umpan balik dari hasil audit digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan untuk tindakan korektif dan pencegahan.

## **3. Pemantauan dan Pengukuran Proses**

Fakultas mengukur dan memantau kinerja dan keefektifan proses yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan layanan. Pengukuran proses layanan inti dan penunjang dilakukan pada tahap yang sesuai selama realisasi proses. Jurusan memantau proses dan kinerja layanan setiap semester. Hasil pengukuran ini diwujudkan dalam laporan atau borang kinerja fakultas.

## **4. Pemantauan dan pengukuran layanan**

FV UB dalam memberikan layanan pendidikan (termasuk memberikan pelatihan) harus menetapkan dan menggunakan metode untuk pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan pada interval yang direncanakan selama realisasinya dan keluaran akhir.

Untuk berbagai ragam pendidikan/pelatihan, alat evaluasi seperti asesmen, kuis, ujian atau peragaan dan pameran sebaiknya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum. Penilaian kinerja Fakultas yang memberikan layanan pendidikan/pelatihan sebaiknya juga dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan/pelatihan.

Sedangkan dalam hal layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan metode umpan balik yang dapat berupa kuisisioner, perolehan dana penelitian, dan jumlah, serta perulangan order.

Hasil ini dapat dipakai untuk memverifikasi bahwa memenuhi penjaminan mutu, persyaratan peraturan dan perundang-undangan serta akreditasi yang berlaku. Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat keberhasilan dalam mencapai sasaran yang direncanakan. Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

Secara keseluruhan pemantauan dan pengukuran dilakukan secara internal jurusan (audit internal jurusan), audit internal Universitas (PJM) dan audit eksternal BAN-PT.

## **5. Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai**

Fakultas harus memastikan bahwa produk layanan pendidikan yang tidak sesuai dengan persyaratan produk diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penggunaan atau penyerahan yang tidak dikehendaki. Jurusan menetapkan prosedur terdokumentasi untuk mendefinisikan pengendalian dan tanggung jawab terkait dan kewenangan untuk menangani produk yang tidak sesuai.

Fakultas menangani produk yang tidak sesuai dengan beberapa alternatif cara sebagai berikut:

- a. Dengan melakukan tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang terdeteksi.
- b. Dengan membolehkan penggunaan, pelepasan atau penerimaan melalui konsesi oleh pihak yang berwenang dan apabila mungkin, oleh pelanggan.
- c. Dengan melakukan tindakan untuk mencegah penggunaan atau aplikasi awal yang dimaksud.
- d. Dengan mengambil tindakan yang sesuai terhadap pengaruh, atau pengaruh yang potensial, dari ketidaksesuaian ketika produk yang tidak sesuai dideteksi setelah penyerahan atau penggunaan telah dimulai.

Apabila produk yang tidak sesuai dikoreksi maka harus dilakukan verifikasi ulang untuk memperagakan ketidaksesuaian terhadap persyaratan tersebut. Rekaman ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya, termasuk konsesi yang diperoleh, harus dipelihara.

## **6. Analisis Data**

Fakultas sebaiknya berupaya selalu menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan dengan menggunakan metode analisis dan pemecahan masalah yang diterima. Data sebaiknya digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan melalui proyek perbaikan, dan juga tindakan korektif dan preventif. Analisis data harus memberikan informasi yang berkaitan dengan: kepuasan; kesesuaian pada persyaratan produk; karakteristik dan kecenderungan proses dan produk termasuk peluang untuk tindakan pencegahan; serta, pemasok.

Apabila sudah di atas standar, maka harus ada upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan, sedangkan apabila masih di bawah standar mutu maka perlu dipikirkan upaya pemecahan masalahnya secara rinci dan mendalam. Data Fakultas, baik akademis maupun administratif dikelola dan diperbarui secara berkesinambungan dan terus menerus oleh pihak yang diberi tugas oleh Fakultas. Hal ini untuk memudahkan proses perbaikan, tindakan korektif dan pencegahan. Selain itu data fakultas selalu terintegrasi dengan data-data dari departemen dan program studi di bawahnya.

Metode statistik sebaiknya diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, mencari rata-rata IPK, rata-rata lama studi, angka drop out, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektifitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu. Pengukuran dan evaluasi sebaiknya menerus dan dinyatakan instruksi kerja. Fakultas menganalisa data dari berbagai sumber untuk membandingkan kinerja sistem manajemen mutu dan proses pendidikan untuk mengidentifikasi bidang perbaikan. Hasil analisis data akan disampaikan kepada seluruh civitas melalui rapat pleno dosen.

## **7. Perbaikan berkesinambungan**

Fakultas meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan melalui penggunaan kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan korektif dan pencegahan dan tinjauan manajemen. Selain itu juga dengan mendorong seluruh sumber daya manusia di

jurusan untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup pendidikan melalui sistem audit baik internal maupun eksternal.

Metode yang sesuai digunakan untuk mengidentifikasi peningkatan potensial yang didasarkan atas analisis mutu dan metode statistik. Proses perbaikan harus juga mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, penerapan saran dan komentar pelanggan yang realistis dan bermanfaat pada peningkatan mutu.

### **7.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Peningkatan di Fakultas Vokasi**

Fakultas melakukan tindakan korektif atas temuan hasil evaluasi Standar mutu. Fakultas harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terjadinya keterulangannya. Tindakan korektif harus sesuai dengan pengaruh ketidaksesuaian yang dihadapi dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait lainnya). Hal-hal yang perlu ditinjau dalam potensi dan mitigasi risiko adalah sebagai berikut :

- a. Peninjauan ketidaksesuaian (termasuk keluhan pelanggan).
- b. Penetapan penyebab ketidaksesuaian.
- c. Penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang.
- d. Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan.
- e. Rekaman hasil tindakan yang dilakukan.
- f. Peninjauan efektifitas tindakan korektif yang dilakukan.

Tindakan pencegahan dilakukan sebagai langkah antisipasi ini menyesuaikan dengan standar mutu dan potensi yang berpengaruh terhadap kualitas fakultas.

Fakultas menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian potensial untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan.

Fakultas menetapkan prosedur terdokumentasi melalui dokumen-dokumen SOP. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk menetapkan persyaratan bagi:

- a. Penetapan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya.
- b. Penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian.
- c. Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan.

- d. Rekaman hasil tindakan yang dilakukan.
- e. Peninjauan efektifitas tindakan pencegahan yang dilakukan.

Tindakan pencegahan sebaiknya direkam dan dikomunikasikan ke pihak yang terkait langsung. Hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan sebaiknya dikomunikasikan ke seluruh civitas jurusan melalui rapat pleno.

#### **7.6. Penanggungjawab Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Vokasi**

Gugus Jaminan Mutu (GJM) tingkat fakultas bertanggung jawab atas peningkatan standar mutu di tingkat Fakultas Vokasi. Tim GJM membawahi Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat departemen. Pelaksanaan peningkatan standar mutu akan dirumuskan oleh GJM bersama UJM departemen yang telah melalui proses evaluasi dan verifikasi di tingkat Fakultas. Segala langkah, strategi dan perencanaan hingga pelaksanaan peningkatan standar mutu, GJM bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen tersebut.

## BAB 8

### PEMETAAN PROSES BISNIS DAN KEBUTUHAN DOKUMEN

#### 8.1. Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas adalah mampu menumbuh kembangkan kesepahaman tentang penjaminan mutu pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Vokasi. SPMI yang dilaksanakan oleh Fakultas Vokasi berupaya harus memenuhi 5 aspek yaitu (1) Dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu; (2) ketersediaan dokumen mutu: Kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir SPMI; (3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (Siklus PPEPP); (4) Bukti sah efektifitas pelaksanaan penjaminan mutu; (5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu. Berikut implementasi PPEPP di lingkungan Fakultas Vokasi:

Tabel 8.1. Implementasi Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Vokasi

| Siklus PPEP               | Siklus Organisasi | Proses  | Penanggung Jawab | Pelaksanaan          | Waktu/ Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)  | Daftar Dokumen                            | Daftar SOP                                     |
|---------------------------|-------------------|---|------------------|----------------------|------------------|--|---|--|
| Perencanaan/<br>Penetapan | Fakultas          | Penyusunan Dokumen-dokumen manajemen Fakultas | GJM              | Manual Mutu Fakultas | 4 Bulan          | 1. Masih terdapat kegiatan yang belum dapat terealisasi pada tahun sebelumnya,<br>2. Proses penyusunan dan | 3. OTK<br>4. RIP<br>5. Renstra<br>6. RKAT | 1. SOP Penyusunan OTK<br>2. SOP Penyusunan RIP |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses                                      | Penanggung Jawab              | Pelaksanaan            | Waktu/ Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)  | Daftar Dokumen  | Daftar SOP  |
|-------------|-------------------|---|-------------------------------|------------------------|------------------|--|---|---|
|             |                   |   |                               |                        |                  | penyelesaian RIP, Renstra dan RKAT.  |   | 3. SOP Penyusunan Renstra<br>4. SOP Penyusunan RKAT   |
|             | Departemen        | Penyusunan Dokumentasi manajemen Departemen | 1. Ketua Departemen<br>2. UJM | Manual Mutu Departemen | 4 Bulan          | 1. Departemen terbentuk pada bulan Maret 2022 sehingga beberapa dokumen dalam proses penyelesaian;<br>2. AIM departemen terlaksana pertama kali pada bulan Oktober sehingga belum ada temuan sebelumnya. | 1. Renstra Departemen<br>2. Program Kerja Departemen<br>3. Kontrak Kinerja Departemen | 1. SOP Penyusunan Renstra<br>2. SOP Penyusunan Program Kerja<br>3. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses                          | Penanggung Jawab | Pelaksanaan       | Waktu/ Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko) | Daftar Dokumen    | Daftar SOP                       |
|-------------|-------------------|---------------------------------|------------------|-------------------|------------------|---|-------------------|----------------------------------|
|             | Program Studi     | Penyusunan dokumen kurikulum PS | 1.KPS<br>2.UJM   | Dokumen kurikulum | 6 Bulan          | Penyesuaian dokumen kurikulum berbasis MBKM                   | Dokumen kurikulum | SOP penyusunan dokumen kurikulum |

## 8.2. Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan pelaksanaan merupakan mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, dan aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Vokasi. Tahapan pelaksanaan ini dilakukan untuk meningkatkan kinerja dalam rangka untuk terwujudnya budaya mutu. Bentuk implementasi pada tahapan pelaksanaan di Fakultas Vokasi ditunjukkan pada Tabel 8.2.

Tabel 8.2 Implementasi Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Vokasi

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses                           | Penanggung Jawab | Pelaksanaan                                 | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko) | Daftar Dokumen            | Daftar SOP        |
|-------------|-------------------|----------------------------------|------------------|---|-----------------|---|---------------------------|-------------------|
| Pelaksanaan | Fakultas          | Melaksanakan kegiatan di tingkat | 1. Dekan         | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program | 12 bulan        | Pencapaian Perjanjian Kinerja Dekan                           | 1. Program Kerja Fakultas | 1. SOP pengajaran |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses   | Penanggung Jawab                 | Pelaksanaan                 | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)                      | Daftar Dokumen   | Daftar SOP  |
|-------------|-------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|--|---|
|             |                   | Fakultas berdasarkan standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian standar SPMI | 2. Wakil Dekan 1, 2, 3<br>3. GJM | kerja yang telah ditetapkan |                 | atau SAKIP tidak semua tercapai  | 2. Perjanjian Kinerja Dekan<br>3. Capaian Kinerja SAKIP<br>4. Kerjasama Penelitian dan PKM | kegiatan Fakultas<br>2. SOP Kerjasama penelitian<br>3. SOP Kerjasama PKM<br>4. SOP Penelitian<br>5. SOP PKM |
|             | Departemen        | Melaksanakan kegiatan di tingkat Departemen berdasarkan standar                                    | 1. Ketua Departemen<br>2. UJM    |                             | 12 bulan        | Departemen baru terbentuk pada bulan Maret 2022 sehingga pelaksanaan program kerja | 1. Program Kerja Departemen<br>2. Kontrak Kinerja  | SOP pengajuan kegiatan Departemen   |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses   | Penanggung Jawab | Pelaksanaan  | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko) | Daftar Dokumen    | Daftar SOP                  |
|-------------|-------------------|--|------------------|--|-----------------|---|-------------------|-----------------------------|
|             |                   | SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian standar SPMI  |                  |  |                 | belum maksimal  | Departemen        |                             |
|             | Program Studi     | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar berdasarkan standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian standar SPMI | 1. KPS<br>2. UJM | Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum | 6 bulan         | Menyesuaikan proses kegiatan belajar mengajar berbasis MBKM   | Dokumen Kurikulum | SOP pelaksanaan perkuliahan |

### 8.3. Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan evaluasi merupakan pemantauan, penilaian, dan pengukuran keberhasilan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dipenuhi pencapaiannya. Bentuk implementasi pada tahapan evaluasi di Fakultas Vokasi ditunjukkan pada Tabel 8.3

Tabel 8.3 Implementasi Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Vokasi

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses                     | Penanggung Jawab | Pelaksanaan   | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)   | Daftar Dokumen  | Daftar SOP |
|-------------|-------------------|----------------------------|------------------|---|-----------------|---|---|------------|
| Evaluasi    | Fakultas          | Pelaksanaan AIM Fakultas   | GJM              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi IKU Akreditasi</li> <li>2. Evaluasi IKT</li> <li>3. Evaluasi TM</li> <li>4. Evaluasi IKU PTN</li> <li>5. Evaluasi temuan sebelumnya</li> </ol> | 4 bulan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti dukung tidak lengkap</li> <li>2. Belum memenuhi capaian IKU</li> <li>3. Belum memenuhi capaian IKT</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Instrumen AIM</li> <li>5. TM</li> <li>6. Manual Mutu Fakultas</li> <li>7. Renstra Fakultas</li> </ol> | SOP AIM    |
|             | Departemen        | Pelaksanaan AIM Departemen | UJM              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi IKU Akreditasi</li> <li>2. Evaluasi IKT</li> </ol>   | 4 bulan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti dukung tidak lengkap</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen AIM</li> <li>2. TM</li> </ol>   | SOP AIM    |

|  |          |                 |  |  |  |  |  |                              |
|--|----------|-----------------|--|--|--|--|--|------------------------------|
|  |          |                 |  | 3. Evaluasi TM<br>4. Evaluasi IKU PTN<br>5. Evaluasi temuan sebelumnya |  | 2. Belum memenuhi capaian IKU<br>3. Belum memenuhi capaian IKT | 3. Manual Mutu Departemen<br>4. Renstra Departemen |                              |
|  | Fakultas | Capaian kinerja |  | Monev Capaian kinerja Fakultas   |  | Belum memenuhi capaian kinerja yang ditetapkan                 | SAKIP  | SOP evaluasi capaian kinerja |

#### 8.4. Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan pengendalian merupakan kegiatan analisis untuk pengendalian pelaksanaan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berikut ini siklus PPEPP dalam tahap pengendalian di Fakultas Vokasi

Tabel 8.4 Implementasi Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Vokasi

| Siklus PPEP  | Siklus Organisasi | Proses                   | Penanggung Jawab | Pelaksanaan   | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)                                | Daftar Dokumen   | Daftar SOP   |
|--------------|-------------------|--------------------------|------------------|---|-----------------|--|--|--|
| Pengendalian | Fakultas          | Implementasi manual mutu | GJM              | 1. Verifikasi Tindak Lanjut PTK AIM<br>2. Tinjauan Manajemen<br>3. Merumuskan dan | 4 bulan         | 1. Bukti dukung tidak lengkap<br>2. Status temuan lama masih open<br>3. Terdapat temuan baru | 1. Instrument PTK AIM<br>2. Dokumen Tinjauan Manajemen | 1. SOP Pelaksanaan Permintaan Tindakan Koreksi<br>2. SOP Pelaksanaan |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi                       | Proses                   | Penanggung Jawab | Pelaksanaan   | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)   | Daftar Dokumen  | Daftar SOP  |
|-------------|---|--------------------------|------------------|---|-----------------|---|---|---|
|             |   |                          |                  | menindaklanjuti perbaikan atas temuan   |                 |   |   | Tinjauan Manajemen  |
|             | Departemen / Program Studi              | Implementasi manual mutu | UJM              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi Tindak Lanjut PTK AIM</li> <li>2. Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Merumuskan dan menindaklanjuti perbaikan atas temuan</li> </ol>         | 4 bulan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti dukung tidak lengkap</li> <li>2. Status temuan lama masih open</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat temuan baru</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrument PTK AIM</li> <li>2. Dokumen Tinjauan Manajemen</li> </ol>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Permintaan Tindakan Koreksi</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Tinjauan Manajemen</li> </ol> |
|             | Fakultas, Departemen, dan Program Studi | Capaian kinerja          | GJM dan UJM      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseminasi hasil AIM tahun sebelumnya</li> <li>2. Diseminasi hasil evaluasi capaian IKU/IKT Fakultas</li> <li>3. Diseminasi hasil survey</li> </ol> | 2 bulan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum tercapai syarat pemenuhan program kerja fakultas, departemen dan program studi tahun sebelumnya</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pemenuhan program kerja</li> <li>2. Laporan kepuasan pelanggan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Diseminasi capaian kinerja Fakultas, Departemen dan Program Studi</li> </ol>          |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses | Penanggung Jawab | Pelaksanaan  | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko) | Daftar Dokumen | Daftar SOP                          |
|-------------|-------------------|--------|------------------|--|-----------------|---|----------------|-------------------------------------|
|             |                   |        |                  | kepuasan Fakultas<br>4. Diseminasi hasil permintaan tindakan koreksi (PTK) |                 | 2. Terdapat keluhan pelanggan                                 |                | 2. SOP penanganan keluhan pelanggan |

### 8.5. Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar atau ukuran berupa perbaikan secara keseluruhan dan atau sebagian dalam rangka peningkatan pelaksanaan sandar berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan sebelumnya. Berikut ini siklus PPEPP dalam tahap peningkatan di Fakultas Vokasi:

Tabel 8.5 Implementasi Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Vokasi

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi                     | Proses                                  | Penanggung Jawab | Pelaksanaan   | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko) | Daftar Dokumen                          | Daftar SOP |
|-------------|---------------------------------------|---|------------------|---|-----------------|---|---|------------|
| Peningkatan | Fakultas / Departemen / Program studi | Peningkatan efektivitas capaian rencana | GJM dan UJM      | 1. Pemutakhiran standar mutu<br>2. Pemutakhiran program kerja | 4 bulan         | 1. Pelaksanaan yang tidak sesuai standar                      | 1. Standar mutu<br>2. Rencana Strategis | SOP p      |

| Siklus PPEP | Siklus Organisasi | Proses                                | Penanggung Jawab | Pelaksanaan  | Waktu/Frekuensi | Potensi Resiko (dapat dituliskan lebih dari 1 potensi resiko)  | Daftar Dokumen  | Daftar SOP   |
|-------------|-------------------|---------------------------------------|------------------|--|-----------------|--|---|--|
|             |                   | strategis dan program kerja           |                  | dan kontrak kerja  |                 | 2. Tidak terpenuhinya program kerja dan kontrak kerja  | 3. Program Kerja<br>4. Kontrak Kerja  |  |
|             | Program Studi     | Peningkatan standar mutu pembelajaran | UJM              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemutakhiran dokumen kurikulum</li> <li>2. Pemutakhiran modul dan bahan ajar perkuliahan</li> <li>3. Peningkatan kepuasan mahasiswa</li> </ol> | 4 bulan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tersedianya modul dan bahan ajar untuk setiap mata kuliah</li> <li>2. Dokumen kurikulum tidak lengkap</li> <li>3. Terdapat banyak keluhan mahasiswa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kurikulum</li> <li>2. Modul ajar</li> <li>3. Bahan ajar</li> <li>4. Laporan penanganan keluhan mahasiswa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penyusunan dokumen kurikulum</li> <li>2. SOP penyusunan modul dan bahan ajar perkuliahan</li> <li>3. SOP penanganan keluhan mahasiswa</li> </ol> |

