

MANUAL MUTU

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

2022




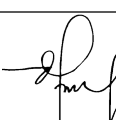
Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F03/JM.00.05
		28 Oktober 2022
	Manual Mutu Fakultas Ilmu Administrasi	Revisi ke- 1
		Halaman dari

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Moh. Said, S.Sos, M.AP	Ketua GJM		20 Oktober 2022
2. Pemeriksaan	Arik Prasetya, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan I		26 Oktober 2022
	Dr. Muhamad Faisal Riza, S.Sos, M.Si	Wakil Dekan II		26 Oktober 2022
	Dr. Drs. Mohamad Rozikin, MAP	Wakil Dekan III		26 Oktober 2022
3. Persetujuan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Dekan		27 Oktober 2022
4. Penetapan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Dekan		28 Oktober 2022
5. Pengendalian	Arik Prasetya, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan I		29 Oktober 2022

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Sejarah dan Profil Fakultas Ilmu Administrasi	1
1.1.1 Sejarah Pendirian Fakultas Ilmu Administrasi	1
1.1.2 Profil Fakultas Ilmu Administrasi	5
1.2 Visi dan Misi Fakultas Ilmu Administrasi	10
1.3 Tujuan, Strategis dan Arah Pengembangan Fakultas Ilmu Administrasi	11
1.4 Lingkup dan Tujuan Manual Mutu	13
1.4.1 Lingkup Manual Mutu	13
1.4.2 Tujuan Manual Mutu	15
1.5 Analisis Resiko dan Peluang	15
1.5.1 Analisis Resiko Internal	15
1.5.2 Analisis Resiko Eksternal	38
1.5.3 Analisis Peluang Internal	39
1.5.4 Analisis Peluang Eksternal	43
BAB II SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	46
2.1 Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal	46
2.2 Landasan Hukum Manajemen Mutu	46
2.3 Strategi dan Implementasi Manajemen Mutu	47
2.3.1 Strategi dan Siklus Manajemen Mutu	47
2.3.2 Implementasi Manajemen Mutu	50
2.3.3 Lingkup Manajemen Mutu	53
2.3.4 Manajemen Mutu Berbasis Resiko	53
BAB III MANUAL PENETAPAN MUTU	54
3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola	54
3.2 Dokumen Kebijakan Tata Kelola	54
3.3 Proses Bisnis Manajemen Mutu	67
3.4 Tahapan dan Penetapan Standar Mutu	74
3.5 Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan	79
3.6 Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Penetapan	80

3.7 Penanggungjawab Tahapan Penetapan	81
BAB IV MANUAL PELAKSANAAN MUTU	82
4.1 Definisi Manual Pelaksanaan Standar Mutu	82
4.2 Tujuan Pelaksanaan Standar Mutu	82
4.3 Lingkup Pelaksanaan Standar Mutu	82
4.4 Langkah-Langkah Pelaksanaan Standar Mutu	82
4.5 Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pelaksanaan	83
4.6 Penanggungjawab Pelaksanaan Standar Mutu	87
BAB V MANUAL EVALUASI MUTU	88
5.1 Definisi Manual Evaluasi Standar Mutu	88
5.2 Tujuan Evaluasi Standar Mutu	88
5.3 Lingkup Evaluasi Standar Mutu	88
5.4 Langkah-Langkah Evaluasi Standar Mutu	89
5.5 Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Evaluasi	90
5.6 Penanggungjawab Evaluasi Standar Mutu	90
5.7 Mekanisme Audit Internal Mutu	90
5.8 Mekanisme Survey Kepuasan	91
BAB VI MANUAL PENGENDALIAN MUTU	91
6.1 Definisi Manual Pengendalian Standar Mutu	91
6.2 Tujuan Pengendalian Standar Mutu	91
6.3 Lingkup Pengendalian Standar Mutu	93
6.4 Langkah-Langkah Pengendalian Standar Mutu	93
6.5 Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pengendalian	94
6.6 Penanggungjawab Pengendalian Standar Mutu	98
6.7 Lingkup dan Mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen	98
6.8 Lingkup dan Mekanisme Pengendalian Resiko	98
6.8.1 Mekanisme Pengendalian Resiko Kebijakan	106
6.8.2 Mekanisme Pengendalian Resiko Kepatuhan	106
6.8.3 Mekanisme Pengendalian Resiko Operasional	106
6.8.4 Mekanisme Pengendalian Resiko Reputasi	107
BAB VII MANUAL PENINGKATAN MUTU	108
7.1 Definisi Manual Peningkatan Standar Mutu	108

7.2 Tujuan Peningkatan Standar Mutu	108
7.3 Lingkup Peningkatan Standar Mutu	108
7.4 Langkah-Langkah Peningkatan Standar Mutu	109
7.5 Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Peningkatan	109
7.6 Penanggungjawab Peningkatan Standar Mutu	112
BAB VIII PEMETAAN PROSES BISNIS DAN KEBUTUHAN DOKUMEN	113
8.1 Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen	113
8.2 Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen	120
8.3 Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen	125
8.4 Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen	127
8.5 Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen	129
REFERENSI	131

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan nikmatnya sehingga proses penyusunan Dokumen Manual Mutu Fakultas Ilmu Administrasi Tahun 2022 ini dapat berjalan lancar dan terselesaikan secara baik. Tidak lupa kami sampaikan terimakasih kepada Tim Penyusun yang telah berdedikasi tinggi dan berkomitmen untuk menyelesaikan dokumen tersebut.

Dokumen Manual Mutu sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal yang dikembangkan oleh Universitas Brawijaya. Fakultas berkewajiban untuk memenuhi standar tersebut sebagaimana Standar Mutu Universitas Brawijaya. Tahun 2022 sebagai tahun akselerasi bagi Universitas Brawijaya dalam menapak status baru sebagai PTNBH. Dibutuhkan perubahan atas peraturan, tata Kelola, dan standar mutu yang selaras dengan kebutuhan perkembangan universitas. Sebagaimana telah diberlakukannya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko, maka semua fakultas termasuk Fakultas Ilmu Administrasi (FIA UB) harus Menyusun Dokumen Manual Mutu baru sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Penyusunan Manual Mutu berbasis resiko untuk mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu dan berstandar internasional. Harapannya organisasi menjadi proaktif dalam melakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi dampak yang tidak diinginkan serta mendorong peningkatan berkelanjutan. Ruang lingkup Manual Mutu berbasis resiko ini meliputi aktivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terdiri dari: Manual Penetapan Mutu, Manual Pelaksanaan Mutu, Manual Evaluasi Mutu, Manual Pengendalian Mutu, dan Manual Peningkatan Mutu. Manual Mutu Berbasis Risiko ini berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

Semoga dengan terumuskannya Manual Mutu ini dapat memberikan kemanfaatan yang optimal bagi peningkatan kualitas mutu penyelenggaraan pendidikan di FIA UB. Proses Peningkatan mutu adalah proses berkelanjutan dan dinamis, begitu pula dengan Dokumen Manual Mutu, oleh karena itu kami berharap kedepan tetap terjadi peningkatan dan penyempurnaan atas dokumen tersebut.

Malang, 20 Oktober 2022

Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah dan Profil Fakultas Ilmu Administrasi

1.1.1. Sejarah Pendirian Fakultas Ilmu Administrasi

Sejarah Fakultas Ilmu Administrasi tidak dapat dilepaskan dari sejarah Universitas Brawijaya, karena berada di bawah naungannya. Universitas Brawijaya yang berkedudukan di Kota Malang, Jawa Timur, didirikan pada tanggal 5 Januari 1963 dengan Surat Keputusan Menteri PTIP RI Nomor : 1 tahun 1963, dan kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 196 tahun 1963 tertanggal 23 September 1963. Fakultas Administrasi Niaga (FAN) yang didirikan pada tanggal 15 September 1960 merupakan embrio dari Fakultas Ilmu Administrasi. Pimpinan Fakultas Administrasi Niaga (FAN) adalah Drs. Soejekti Djajadiatma selaku Dekan dan Drs. Suparni Pamudji selaku Sekretaris. Keduanya dosen Akademi Pemerintahan Dalam Negeri (APDN) Malang. Pada tahun 1961 dekan Fakultas Administrasi Niaga (FAN) yaitu Drs. Soejekti Djajadiatma berangkat ke Amerika Serikat, dan pimpinan Fakultas diserahkan kepada Drs. Ruspana, dosen tetap APDN Malang. Pada tanggal 30 September 1962, Fakultas Administrasi Niaga diubah namanya menjadi Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK), untuk menyesuaikan diri dengan Undang-Undang Perguruan Tinggi Nomor 22 tahun 1961. Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya mempunyai dua jurusan yaitu Jurusan Administrasi Negara (Public Administration) dan Jurusan Administrasi Niaga (Business Administration). Dengan Surat Keputusan Menteri PTIP RI Nomor 97 tahun 1963 Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan di Kediri, terhitung sejak tanggal 15 Agustus 1963 sebagai cabang Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan Universitas Brawijaya. Dalam perkembangan selanjutnya, cabang Kediri akhirnya dilebur dan dipindahkan ke Malang. Surat Keputusan Menteri PTIP RI tentang penegerian itu telah dikukuhkan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 196 tahun 1963 yang berlaku sejak tanggal 5 Januari 1963. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai hari lahir (Dies Natalis) Universitas Brawijaya. Universitas Brawijaya makin berkembang terus, sementara situasi semakin memburuk dan mencapai klimaksnya pada pemberontakan G.30 S/PKI. Seluruh perguruan tinggi bergolak, termasuk Universitas Brawijaya hingga aktivitas terhenti secara total pada tanggal 2 April 1966. Untuk mengatasi keadaan itu, PU Pepelrada/Komandan Korem 083 dengan Surat Keputusan Nomor 021/IV/66 menetapkan pimpinan Universitas Brawijaya berupa sebuah Presidium, di samping juga menetapkan *Caretaker* Dekan di fakultas-fakultas. Keputusan ini kemudian disahkan oleh Deputi Menteri PTIP RI dengan Surat Keputusan Nomor 4358 tahun

1966. Presidium mulai bekerja dan membuka kembali Universitas Brawijaya pada tanggal 12 April 1966. Pimpinan di Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya sebagai *Caretaker* dijabat oleh Drs. David Jats, M.A. hingga tanggal 16 September 1966. Setelah tanggal tersebut, pimpinan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya dijabat dengan susunan sebagai berikut Dekan, Drs. Soejekti Djajadiatma, M.S.P.A.; Pembantu Dekan I, Drs. Zamhir Islamy; Pembantu Dekan II, Drs. Ganda Sufrihat; dan Pembantu Dekan III, Drs. Niam Sovie. Tahun 1971 dalam usaha untuk menyesuaikan dengan tuntutan keadaan, maka Senat Fakultas mengadakan reorganisasi pimpinan Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) Universitas Brawijaya dengan susunan sebagai berikut, Dekan, Drs. Soejekti Djajadiatma, M.S.P.A.; Pembantu Dekan I, Drs. Taher Alhabsji; Pembantu Dekan II, Drs. Zainal Arifin Achmady; dan Pembantu Dekan III, Drs. Timotius Hartono. Tahun 1976 berdasarkan perkembangan yang ada, dibuka Spesialisasi Administrasi Pemerintahan Daerah pada Jurusan Administrasi Negara dan Spesialisasi Akuntansi/Accounting pada Jurusan Administrasi Niaga. Spesialisasi Akuntansi akhirnya dibekukan karena adanya hambatan yuridis. Selanjutnya tahun 1978-1982 yang menjadi pimpinan fakultas sebagai berikut: Dekan Drs. Taher Alhabsji; Pembantu Dekan I Drs. Moch. Ichsan; Pembantu Dekan II Drs. Abdul Rachman Soendjoto; Pembantu Dekan III Drs. M. Irfan Islamy dan Pembantu Dekan IV Drs. Ismani HP. 4 Pada tahun 1979 dibuka Program Diploma III Kesekretariatan, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan tenaga sekretaris yang terampil dan profesional, dan baru pada tahun 1982 memperoleh pengesahan melalui Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 052/DI/Kep/1982. Sebagai Ketua Program adalah Drs. Niam Sovie. Dalam perkembangan selanjutnya sebagai Ketua Program Studi adalah Drs. Saiful Bahri, dan selanjutnya digantikan oleh Drs. AFX. Marsudi, berikutnya digantikan oleh Drs. Achmad Sapari dan tahun 1999 berdasarkan SK Rektor No: 147/SK/1999 ditetapkan Dra. Fransisca Yaningwati M.Si, selaku Ketua Program Studi sampai tahun 2003 yang selanjutnya digantikan oleh Drs Rustam Hidayat, dengan SK Rektor No: 225/SK/2003. Namun pada tahun 2007 Drs. Rustam Hidayat, M.Si menjabat selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis dan sebagai PLH adalah Dra. Zahroh, M.Si. Pada tahun 1982-1985 pimpinan fakultas sebagai berikut: Dekan Drs. Taher Alhabsji, Pembantu Dekan I, Drs. Chalim Chalil Jusuf, Pembantu Dekan II, Drs. Abdul Rachman Soendjoto, dan Pembantu Dekan III Drs. Umar Nimran, M.A. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 1982 tentang Penataan Fakultas pada Universitas/Institut Negeri dan Keputusan Presiden RI Nomor 59 tahun 1982 tentang susunan Organisasi Universitas Brawijaya, Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) diubah menjadi Fakultas Ilmu Administrasi (FIA). Perubahan nama Fakultas tersebut sesuai dengan saran pada Simposium Ilmu Administrasi yang diselenggarakan oleh Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan

Universitas Brawijaya pada tahun 1974 dan saran hasil rapat Konsorsium Ilmu-ilmu Sosial pada bulan Pebruari 1982 di Jakarta, dalam rangka lebih menggambarkan disiplin ilmu yang diemban dan untuk lebih memantapkan perkembangannya. Pada tahun 1985-1988 susunan pimpinan fakultas yang berlaku juga untuk periode 1988-1991 sebagai berikut: Dekan Drs. Chalim Chalil Jusuf; Pembantu Dekan I Drs. Achmad Fauzi Dh., M.A.; Pembantu Dekan II Drs. Aspan Munadi; dan Pembantu Dekan III Drs. M. Djudi Mukzam. Selanjutnya pada periode 1992-1995 dan periode tahun 1995-1999, Dekan Prof. Dr. Moch. Ichsan; Pembantu Dekan I Drs. Lukman Syamsuddin, M.A.; Pembantu Dekan II Drs. Heru Ribawanto, M.S., dan Pembantu Dekan III Drs. Tjahjanulin Domai, M.S. Pada tahun 1981 Universitas Brawijaya merintis Program Pascasarjana bekerjasama dengan Universitas Gadjah Mada dengan Program Kegiatan Pengumpulan Kredit (KPK UGM – Unibraw) yang disahkan oleh Mendikbud RI. Berdasarkan Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 104, 105 dan 106 tahun 1993 Universitas Brawijaya telah memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan Program Pascasarjana dengan program studi Ekonomi Pertanian, Pengelolaan Tanah dan Air, dan Ilmu Tanaman secara mandiri. Pada tanggal 11 September 1993 bertempat di gedung Widyaloka Universitas Brawijaya Malang, Rektor UGM menyerahkan pengelolaan Program Pascasarjana KPK UGM – Unibraw kepada Rektor Universitas Brawijaya, maka nama Program Pasca KPK UGM – Unibraw diubah menjadi Program Pascasarjana Universitas Brawijaya, yang mengelola 3 Program Studi seperti tersebut di atas. Pada tahun 1995 Program Pascasarjana membuka lagi 7 Program studi yaitu Teknologi Pasca Panen, Ilmu Ternak, Manajemen, Ilmu Administrasi, Biomedik, Biologi Molekuler Reproduksi, dan Teknik Sumberdaya Air. Pada bulan Oktober 1995, Program Studi Ilmu Administrasi Niaga mendapat Surat Keputusan Penyelenggaraannya dari Dirjen Dikti Depdikbud RI dengan Nomor 479/Dikti/Kep/95. Dalam perkembangan selanjutnya pada tahun akademik 1997/1998 telah dibuka Program Studi Ilmu Administrasi Negara dengan Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 496/Dikti/Kep/1996 tanggal 16 Oktober 1996, Program Studi Ilmu Hukum dengan Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 72/Dikti/Kep/1997 tanggal 7 April 1997. Berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud RI Nomor 208/Dikti/Kep/1997 tanggal 21 Juli 1997 diselenggarakan Program Doktor Ilmu-Ilmu Pertanian di Program Pascasarjana Universitas Brawijaya mulai tahun akademik 1997/1998. Program Magister Ilmu Administrasi, baik Administrasi Negara maupun Niaga, berada dalam naungan Program Pascasarjana Universitas Brawijaya dengan Ketua Program Studinya Prof Dr Moch. Ichsan. Tuntutan masyarakat yang begitu gencar akan arti penting pendidikan Magister Ilmu Administrasi yang lebih spesifik mengakibatkan Program Magister Ilmu Administrasi dikembangkan menjadi Program Magister Administrasi Negara dan Niaga. Dalam waktu yang tidak terlalu lama usulan untuk membuka program Magister Administrasi Niaga disetujui dengan keluarnya SK Dirjen Dikti

Depdikbud RI No.479/Dikti/Kep/95 tentang ijin penyelenggaraan Program Magister Administrasi Niaga. Berdasarkan SK Rektor Unibraw No. 5 074/SK/1996 diangkatlah Prof. Dr. Bambang Swasto Sunuharyo, M.E sebagai Ketua Program Magister untuk masa jabatan 1996-2000. Periode tahun 2000-2005 ketua program studi dijabat Prof. Dr. Moch. Ichsan dengan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 148/SK/2000. Dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Program Studi Administrasi Niaga selanjutnya digantikan oleh Prof. Drs. Achmad Fauzi Dh., M.A., tahun 2005 sampai sekarang, berdasarkan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 022/SK/2005. Beberapa bulan kemudian setelah Program Magister Ilmu Administrasi Niaga dibuka keluarlah SK Dirjen Dikti Depdikbud RI No.496/Dikti/Kep/1996 tentang ijin penyelenggaraan Program Magister Administrasi Negara. Sebagai Ketua Program diangkatlah Drs. Solichin Abdul Wahab, MA, Ph.D untuk periode 1997-2000, dengan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 052/SK/1997. Kemudian berturut-turut dijabat oleh Prof. Drs. Ismani HP, MA. dari tahun 2000–2005 dengan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 148/SK/2000, Prof. Dr. R. Riyadi Soeprapto, MS, dari tahun 2005–2006 dengan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 022/SK/2005 dan Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D, dari tahun 2006 sampai sekarang. Pada tahun akademik 1996/1997 dibuka Program Sarjana S-1 Non Reguler (ekstensi) guna memberi kesempatan bagi mereka yang telah bekerja untuk menyelesaikan studi sarjana dengan kurikulum dan silabi yang sama dengan Program S-1 Reguler. Selaku Ketua Program Studi adalah Drs. Bambang Supriyono, M.Si yang selanjutnya digantikan oleh Drs. Edy Yulianto, M.P., dan berdasarkan Kep. Mendiknas RI No. 28/DIKTI/Kep/2002 maka tahun 2003 tidak ada lagi status mahasiswa Non Reguler. Pada tahun 1997 dibuka Program D-III Pariwisata guna memenuhi kebutuhan tenaga profesional di bidang kepariwisataan. Berdasarkan SK Rektor Unibraw No: 147/SK/1999 ditetapkan sebagai Ketua Program Studi tersebut adalah Drs. I Nengah Sujana, M.Si yang selanjutnya tahun 2003, berdasarkan SK Rektor Unibraw NO: 225/SK/2003, digantikan oleh Drs. Topowiyono, M.Si. Pada tahun 1998 dibuka Program Magister Ilmu Administrasi (MIA) guna menyiapkan sumber daya manusia yang menguasai dan terampil dalam menerapkan Ilmu Administrasi dengan pendekatan interdisiplin baik dalam Bidang Administrasi Negara maupun Niaga. Susunan pimpinan fakultas berikut ini menjabat dari tahun 1998-2001 yaitu, sebagai Dekan Drs. Lukman Syamsuddin, M.A.; Pembantu Dekan I, Drs. Kertahadi, M. Com.; Pembantu Dekan II, Drs. Soewondo, M.S.; dan Pembantu Dekan III Dr. H.R. Rijadi Soeprapto, M.S. Pada tahun 2000 dibuka Program Doktor untuk Ilmu Ekonomi dan Program Biomedik, sedangkan Program Doktor Ilmu Administrasi dan Program Doktor Ilmu Hukum dibuka pada tahun 2001. Selaku Ketua Program Studi Doktor periode tahun 2001-2005 adalah Prof. Dr. M. Irfan Islamy yang selanjutnya digantikan oleh Prof. Dr. Susilo Zauhar, M.S sampai sekarang. Pada tahun 2001-2005 dilakukan pergantian pimpinan, dengan susunan

sebagai berikut, selaku Dekan adalah Drs. Kertahadi, M.Com.; Pembantu Dekan I, Dr. Sumartono, M.S., Pembantu Dekan II, Drs. Choirul Saleh, M.Si., dan Pembantu Dekan III Drs. Bambang Santoso Haryono, M.S. Pada tahun 2004 dibuka Program S-2 Tailor Made (13 bulan) yang merupakan kerja sama Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan BAPPENAS. Pada tahun 2005 berdasarkan Surat Keputusan Rektor Unibraw Nomor 45/SK/2005, maka susunan pimpinan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya sebagai berikut, Dekan Dr. Suhadak, M.Ec.; Pembantu Dekan I Dr. Sumartono, M.S.; Pembantu Dekan II Drs. Choirul Saleh M.Si dan Pembantu Dekan III Drs. Bambang Santoso Haryono, M.S. Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No.030/SK/2006 tanggal 27 Pebruari 2006 tentang Penyelenggaraan Program Pascasarjana Universitas Brawijaya pengelolaannya dipindah dari Program Pascasarjana Universitas Brawijaya ke Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, sejak Semester Ganjil 2006/2007, September 2006. Dalam perkembangannya Program Magister dan Doktor telah menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai instansi publik/privat baik di dalam maupun di luar negeri. Dalam perkembangan berikutnya Program Magister Ilmu Administrasi Negara/Publik telah mengembangkan Tailor Made, Double Degree Master of Public Administration (MPA) dan Pemberdayaan Masyarakat yang bekerjasama dengan BAPPENAS dan Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. Untuk Double Degree dirintis kerjasama dengan Perguruan Tinggi di Jepang, yaitu Takushoku University (Tokyo), Tohoku University (Tokyo), Keio University (Tokyo), 6 Ritsumeikan University (Kyoto), Ritsumeikan Asia Pacific University-APU (Kyoto) dan GRIPS University (Tokyo), sehingga mahasiswa akan memperoleh 2 gelar sekaligus dari Fakultas Ilmu Administrasi dan Perguruan Tinggi di Jepang. Sampai saat ini susunan pimpinan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya terjadi pergantian secara demokratis. Selanjutnya susunan pimpinan Fakultas Ilmu Administrasi pada tahun 2022 sebagai berikut: selaku Dekan Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D, Wakil Dekan I Arik Prasetya, M.Si, Ph.D, Wakil Dekan II Dr. M. Faisal Riza, MAB dan Wakil Dekan III Dr. M. Rozikin, MAP.

1.1.2 Profil Fakultas Ilmu Administrasi

Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) berkembang menjadi salah satu fakultas yang besar di Universitas Brawijaya. Fakultas Ilmu Administrasi memiliki 6 program studi (PS) jenjang S1, 3 jenjang S2, dan 2 jenjang doktoral. Adapun Program Studi S1, yaitu: Administrasi Pendidikan, Ilmu Perpustakaan, Administrasi Publik, Administrasi Bisnis, Perpajakan, dan Pariwisata. Kemudian untuk program studi S2, yaitu: Magister Manajemen Pendidikan Tinggi, Magister Administrasi Publik, dan Magister Administrasi Bisnis. Sedangkan Untuk level doktoral, yaitu:

Program Doktor Ilmu Administrasi di Kampus Utama Malang dan Program Doktor Administrasi di Kampus Jakarta.

Selain komposisi program studi tersebut, FIA memiliki kegiatan ilmiah tahunan yang berupa konferensi tahunan, yaitu AICOBPA (Annual International Conference of Business and Public Administration) yang sudah memasuki tahun kelima pada tahun 2022. Kemudian juga ada ICOPAG (International Conference of Public Administration and Governance) yang merupakan konferensi internasional khusus topik administrasi publik baru dimulai tahun 2022. Selanjutnya ada konferensi internasional yang dikelola oleh Departemen Administrasi Bisnis yaitu BICBATT (Brawijaya International Conference of Business Administration, Taxation, and Tourism) yang juga baru dimulai tahun 2022. Selain itu, masih ada kegiatan International Joint Lecture dengan beberapa universitas di dunia sesuai dengan bidang keilmuan tiap-tiap program studi. Begitu juga dengan Program 3in1 yang merupakan kegiatan perpaduan pembelajaran dari akademisi dan praktisi, untuk menyelaraskan perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan dunia industri. Diselenggarakan pula seminar nasional dan internasional sebagai ruang dialog para ilmuwan dalam pengembangan keilmuan. Pada bidang kemahasiswaan dilaksanakan even seminar, kompetisi, dan student exchange. Beberapa even tersebut adalah AVISOC (Asean Virtual Student Opinion Competition) yang merupakan forum kompetisi mahasiswa Asia Tenggara, NYC (National Youth Competition) yang berisi tiga kompetisi, yaitu karya tulis ilmiah, poster, dan video pendek. Kemudian juga ada Atraction yang merupakan sebuah forum mahasiswa administrasi publik tahunan yang diisi dengan seminar dan kompetisi karya tulis ilmiah, dan lain-lainnya.

Jumlah dosen yang dimiliki adalah sebanyak 197 orang dengan rincian 66 orang asisten ahli, 52 lektor, 59 lektor kepala, dan 20 profesor. Sedangkan berdasar pendidikan tertinggi, dosen dengan pendidikan tertinggi S2 adalah 87 orang dan S3 adalah 110 orang. Sedangkan sebaran negara tujuan bagi dosen dalam menempuh pendidikan di luar negeri adalah China, Australia, Malaysia, Taiwan, Thailand, Hungaria, Inggris, Amerika Serikat, dan Jepang. Kondisi tersebut mendukung suasana internasionalisasi yang dibangun oleh FIA UB.

Struktur organisasi FIA-UB secara dinamis mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan penyediaan layanan pendidikan yang lebih berkualitas. Struktur organisasi FIA UB saat ini mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi. Disebutkan pada peraturan tersebut bahwa struktur organisasi FIA UB terdiri atas: Dekan dan Wakil Dekan, Senat Akademik Fakultas, Bagian Tata Usaha (Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Pelaksana Administrasi), Unsur Penunjang (Laboratorium, BPPM, Badan Pengelola Jurnal, Gugus Jaminan Mutu, dan PSIK), Departemen dan Program Studi. Pengorganisasian di lingkungan FIA UB dilakukan

secara sinergis oleh seluruh komponen fakultas dan diarahkan pada realisasi rencana pengembangan program studi agar lebih berkualitas. Pengorganisasian yang dilakukan oleh Fakultas diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, fasilitas serta infrastruktur pendukung lainnya agar pengelolaan Program Studi dan Jurusan yang berada di lingkungan Fakultas dapat lebih baik dan terintegrasi dan selaras dengan pengembangan FIA-UB.

Integrasi berbagai program studi (PS) pada semua jenjang dilakukan dengan menyelaraskan kurikulum masing-masing PS dengan roadmap keilmuan ilmu administrasi dan Kerangka Kompetensi Nasional Indonesia (KKNI). Berdasarkan kerangka kompetensi tersebut sudah terpetakan ruang lingkup kurikulum dan indikator capaian program studi. Dimana CPL prodi akan diturunkan kedalam CPLMK-nya. Selain itu, integrasi PS juga dilakukan dengan adanya Rencana Induk Penelitian (RIP) Fakultas yang dibangun dari RIP setiap PS. Masing-masing PS mendukung RIP Fakultas dengan kekhususannya masing-masing.

Pengorganisasian di lingkungan FIA UB dilakukan secara sinergis oleh seluruh komponen fakultas dan diarahkan pada realisasi rencana pengembangan program studi agar lebih berkualitas. Pengorganisasian yang dilakukan oleh Fakultas diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia, fasilitas serta infrastruktur pendukung lainnya agar pengelolaan Program Studi dan Departemen dapat lebih baik, terintegrasi dan selaras dengan pengembangan FIA UB.

Pengorganisasian pada tingkat Fakultas dilakukan dengan berbagai cara, seperti:

- a. penyelarasan visi dan misi hingga penyusunan renstra dan program kerja ditingkat fakultas.
- b. rapat kordinasi jurusan dengan fakultas ditiap semester dalam rangka mengevaluasi kinerja prodi dan jurusan.
- c. evaluasi kinerja seluruh jabatan di lingkungan fakultas oleh pimpinan yang berjenjang ditingkat fakultas.
- d. evaluasi untuk menjamin mutu dan kualitas penyelenggaraan dan pengelola pendidikan dilakukan dengan Audit Internal Mutu / AIM yang dilaksanakan pada tingkat Fakultas hingga Program Studi setiap tahunnya secara rutin.

Kemudian pengelolaan pembimbingan dan konseling bagi mahasiswa diwadahi dengan Badan Bimbingan dan Konseling yang secara struktur langsung berada dibawah koordinasi Dekan. Lembaga ini berfungsi sebagai unit pembinaan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama belajar di FIA. Selain itu, fakultas juga memberikan tugas bagi dosen untuk berfungsi sebagai pembimbing akademik, setiap dosen membimbing sebanyak 30 mahasiswa. Tugas pembimbingan akademik ini dilakukan sejak semester awal sampai mahasiswa lulus. Hal ini sangat bermanfaat untuk mengontrol dan mengawasi perkembangan mahasiswa dalam menjalani dan menyelesaikan studinya.

Selanjutnya terkait dengan standar penilaian keberhasilan studi mahasiswa dilakukan secara terpadu dan diatur dengan kebijakan universitas dan fakultas. Secara organisasi, universitas sudah membentuk lembaga penjaminan mutu mulai level universitas sampai jurusan. Pada level universitas ada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang memiliki tugas utama melakukan pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), melaksanakan Audit Internal Mutu (AIM), dan pendampingan pelaksanaan akreditasi. Pada tingkat fakultas, penjaminan mutu dikelola oleh GJM (Gugus Jaminan Mutu), dan UJM (Unit Jaminan Mutu) untuk tingkat departemen. Pelaksanaan penjaminan mutu di FIA UB dilaksanakan melalui proses asesmen terhadap mutu, efektivitas, efisiensi dan relevansi keseluruhan program dalam rangka pelaksanaan visi dan misi serta pencapaian sasaran dan tujuan, dan kesesuaiannya dengan tuntutan dan kebutuhan pihak pengguna lulusan. Secara garis besar penjaminan mutu dilakukan secara internal dan eksternal.

Kerjasama internasional dilaksanakan dengan institusi pendidikan di luar negeri di bidang pendidikan dan penelitian. Pada bidang pendidikan berkerjasama dalam bentuk pengembangan kelas Double Degree dengan beberapa Universitas di Jepang (Tohoku University, Takushoku University, kegiatan Linkage Graduate School of Asia Pacific Studies Ritsumeikan Asia Pacific University Doktoral Program Ritsumeikan University, Ritsumeikan Asia Pasific University–APU dan GRIPS University dan lain-lain), kegiatan pengembangan pendidikan dengan kegiatan homestay bagi staf pengajar dengan Adelaide University, Canberra University, dan University of Queensland (Australia), dan Massey University (New Zealand) dan lain-lain, serta kerjasama pengembangan pendidikan dengan Burapha University (Thailand), Prince of Songkla University (Thailand), National Pingtung University of Science & Technology Taiwan, Universiti Utara Malaysia. Kerjasama bidang pendidikan diantaranya adalah dalam penyelenggaraan Program Magister seperti: pendidikan Program S2 Double degree Program Magister Administrasi Publik FIA UB – Linkage Master Program Double Degree dengan beberapa universitas di Jepang. Selain itu, juga telah dikelola kerjasama riset internasional.

Kecukupan dosen di FIA sudah memadai hal ini dapat dilihat dari rasio antara jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa. Standar nasional sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 105/M/VI/2015 bahwa rasio dosen terhadap mahasiswa pada program studi adalah 1:20 untuk eksakta dan 1:30 untuk ilmu sosial dengan toleransi 50%. Jumlah mahasiswa aktif FIA UB pada Semester Ganjil Tahun Ajaran 2021/2022 adalah 6.105 orang. Sementara itu, jumlah dosen tetap FIA UB sebanyak 197 orang. Dengan demikian rasio kecukupan antara jumlah mahasiswa dengan jumlah dosen FIA UB adalah sebesar 1:30,98. Rasio ini memenuhi aturan yang ditetapkan.

Kemudian juga dapat dilihat dari dosen homebase pada masing-masing program studi. Berdasarkan Pasal 28 Ayat (4) Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 orang. Berdasarkan data PDDikti diketahui bahwa kecukupan jumlah dosen homebase pada setiap program studi FIA UB telah memenuhi aturan, yaitu: PS Administrasi Bisnis sebanyak 72 dosen, PS Perpajakan sebanyak 26 dosen, PS Pariwisata sebanyak 10 dosen, PS Administrasi Publik sebanyak 61 dosen, PS Ilmu Perpustakaan sebanyak 12 dosen, dan PS Administrasi Pendidikan sebanyak 16 dosen.

Sumber daya lain yang penting bagi keberlangsungan proses bisnis FIA UB adalah kecukupan dan pengelolaan yang baik keuangan Lembaga. Sistem keuangan di FIA merupakan bagian integral dari sistem keuangan Universitas. Perencanaan dan pengendalian keuangan dibawah koordinasi Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan. Secara umum sumber penerimaan FIA terdiri atas: Dana Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN), dan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sistem administrasi keuangan di FIA UB dilakukan oleh Sub-Bagian Keuangan dan Kepegawaian. Pembuatan rencana anggaran dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni

- a. Tahap I: Perencanaan di tingkat unit-unit kerja
- b. Tahap II: Perencanaan di tingkat program studi dan jurusan
- c. Tahap III: Perencanaan di tingkat fakultas yang merupakan gabungan dari perencanaan unit-unit kerja, program studi, dan jurusan. Perencanaan tahap III ini dilakukan melalui Rapat Kerja Fakultas yang membahas tentang program kerja dan anggaran fakultas.

Perencanaan anggaran dilanjutkan dengan perencanaan di tingkat universitas. Perencanaan tingkat Universitas ini merupakan gabungan dari perencanaan Fakultas, dilakukan melalui Rapat Kerja Universitas yang membahas tentang Program Kerja dan Anggaran Universitas. Untuk memperjelas jumlah dana yang dapat dikelola oleh masing-masing fakultas, pihak universitas membuat kebijakan dalam bentuk pembagian pengelolaan secara proporsional.

Distribusi dosen pada setiap program studi dilakukan secara transparan dan berimbang sesuai kebutuhan. Setiap awal semester untuk memulai perkuliahan dilakukan jurusan untuk staffing/plotting dosen pengajar. Setiap dosen memiliki kesempatan yang sama untuk mengetahui beban mengajarnya, dan kesesuaian bidang keilmuannya. Untuk menjaga kecukupan dosen ini setiap tahun FIA UB melakukan rekrutmen dosen baru dan mendorong dosen yang masih berpendidikan S2 untuk melanjutkan pada jenjang pendidikan berikutnya. Selain itu secara kepangkatan dan jabatan fungsional, dilakukan percepatan dengan program bantuan dan sistem yang baik sehingga terjadi peningkatan jumlah profesor dan lektor kepala.

Pengembangan karir dosen juga sudah baik, Setiap dosen tetap memiliki hak dan kesempatan yang sama dalam pengembangan karir. Pengembangan karir dosen tetap FIA UB yang dilakukan dengan melibatkan dosen-dosen tetap dalam aktivitas-aktivitas ilmiah seperti konferensi dan seminar baik di tingkat nasional maupun internasional, pemberian dukungan dana dalam penulisan buku referensi dan artikel jurnal ilmiah, pelibatan dosen dalam Academic Exchange dimana dosen menjadi guest lecturer (dosen tamu) atau visiting scientist (peneliti tamu) di perguruan tinggi atau lembaga penelitian di luar negeri, dan pemberian pelatihan yang mendukung penguatan keilmuan.

Penyusunan program kerja dibahas pada secara rinci dalam Rapat Kerja FIA UB yang diselenggarakan rutin setiap tahun. Penganggaran disusun berbasis program kerja. Pemantauan, penilaian dan pengawasan atas rencana dan implementasi ini dilakukan oleh Dekan atau secara khusus oleh Wakil Dekan II. Transparansi merupakan nilai yang menjadi landasan kerja. Untuk menunjang transparansi tersebut, fakultas membentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Barang. Transparansi di bidang keuangan dilakukan melalui rapat kerja dan rapat senat Fakultas. Rapat kerja FIA-UB dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Guru Besar, Ketua dan Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Ketua Laboratorium, Ketua Lembaga, GJM, UJM, KTU, dan Kasubbag di FIA UB. Di samping itu, pada rapat kerja dibahas pula hal-hal yang berkaitan dengan masalah keuangan untuk tahun anggaran berjalan, sehingga dapat segera dilakukan solusi penanganannya.

1.2. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Administrasi

FIA UB sebagai institusi pendidikan yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang bertujuan untuk mengisi kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan cita-cita Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) untuk meningkatkan mutu kehidupan serta martabat manusia yang berkarakter mulia berlandaskan iman dan taqwa. Visi FIA UB dirumuskan dengan dasar dan mengacu pada Visi & Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kekhasan pendidikan di Universitas Brawijaya yang memprioritaskan watak entrepreneurial governance, pematihan information-technology dan internasionalisasi. Adapun visi FIA UB yang dirumuskan adalah:

“Menjadi Institusi Pengembang Ilmu Administrasi Berkualitas Tinggi Dan Bereputasi Internasional Berbasis Nilai-Nilai Entrepreneurial Governance”

Dalam rangka mewujudkan Visi, FIA UB menetapkan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan ilmu administrasi berstandar internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional di bidang ilmu administrasi yang berjiwa entrepreneurship, berkarakter dan bermoral tinggi;
2. Menyebarluaskan ilmu administrasi yang berkontribusi untuk pembangunan bangsa;
3. Mewujudkan *smart faculty governance* yang dinamis dan adaptif melalui pengembangan kapasitas kelembagaan.

1.3 Tujuan, Strategi dan Arah Pengembangan Fakultas Ilmu Administrasi

Setiap visi dan misi yang diterjemahkan kedalam tujuan dan sasaran yang menjadi target dan panduan arah implementasi FIA UB dalam setiap periodenya. Perumusan tujuan dan sasaran merupakan salah satu tahap perencanaan kebijakan (policy planning) yang memiliki kritikal poin dalam penyusunan Renstra FIA UB. Adapun tujuan FIA UB, diantaranya sebagai berikut:

1. **Terwujudnya pendidikan ilmu administrasi yang berkualitas dan bereputasi internasional**, dengan indikator tujuan Persentase Program Studi yang Terakreditasi Internasional, Persentase Dosen yang Beraktivitas Internasional, dan Rasio Mahasiswa dan Alumni yang Berprestasi Nasional dan Internasional. Adapun sasaran dan indikator sasaran pada tujuan 1 sebagai berikut:
 - a) tercapainya pembelajaran inovatif dan berbasis OBE dan MBKM, dengan indikator sasaran yang meliputi: (1) Persentase Prodi Menerapkan Kurikulum Berbasis Kampus merdeka; (2) Persentase Prodi yang Terakreditasi Unggul; (3) Persentase Program Studi yang Menjalinkan Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Kelas Dunia (Top 100);
 - b) Terwujudnya mahasiswa dan alumni yang unggul dan berkompentensi dengan indikator sasaran yang meliputi: (1) Persentase Mahasiswa yang Mendapatkan Penghargaan di Tingkat Nasional dan Internasional; (2) Rata-Rata Masa Tunggu Kerja Lulusan dan Kesesuaian Bidang Ilmu; (3) Persentase Mahasiswa Alumni yang Berwirausaha.
2. **Mewujudkan penelitian dan pengabdian yang berkualitas, berkinerja tinggi dan memberikan kemanfaatan publik**, dengan indikator tujuan H-Index Rata-Rata Dosen. Adapun sasaran dan indikator sasaran pada tujuan 2 sebagai berikut:
 - a) Meningkatnya kualitas dan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan indikator sasaran yang meliputi: (1) Persentase Peningkatan Publikasi, Paten, dan HKI; dan (2) Persentase Peningkatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

b) Terwujudnya kerja sama yang berdampak kepada masyarakat, dengan indikator sasaran persentase peningkatan kerja sama di bidang ilmu administrasi.

3. Terwujudnya Sistem Tata Kelola Fakultas yang Dinamis dan Adaptif dengan indikator tujuan indeks Profesionalitas Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Adapun **sasaran dan indikator sasaran** pada tujuan 3 adalah **Civitas Akademika yang Profesional dan Kompeten**, dengan indikator sasaran yang meliputi: (a) Persentase Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan yang memiliki Sertifikasi Kompetensi; (b) Persentase Dosen Kualifikasi Lektor Kepala; (c) Persentase Dosen Berkualifikasi Doktor; dan (d) Persentase dosen berkualifikasi guru besar.

4. Terwujudnya digitalisasi pelayanan secara optimal dengan indikator tujuan indeks reformasi birokrasi.

Adapun **sasaran** pada tujuan 4 adalah:

- a. **Infrastruktur Sarana Prasarana**, dengan indikator sasaran Persentase Standar Infrastruktur BAN-PT yang terpenuhi.
- b. **Tata Kelola Organisasi yang efektif dan dinamis**, dengan indikator sasaran (1) Persentase Tindak Lanjut Temuan Audit BPK; dan (2) Survei Kepuasan Masyarakat.

Pernyataan tujuan dan sasaran FIA UB beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 1.1. berikut ini.

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran FIA UB

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran
1.	Terwujudnya Pendidikan Ilmu Administrasi yang Berkualitas		Persentase Program Studi yang Terakreditasi Internasional
		Tercapainya Pembelajaran Inovatif dan Berbasis OBE	Persentase Prodi Menerapkan Kurikulum Berbasis Kampus merdeka; Prosentase Prodi yang Terakreditasi Unggul ; Prosentase Program Studi yang Menjalin Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Kelas Dunia (Top 100)
		Terwujudnya Mahasiswa dan Alumni yang Unggul dan Berkompetensi	Persentase Mahasiswa yang Mendapatkan Penghargaan di Tingkat Nasional; Rata-Rata Masa Tunggu Kerja Lulusan; persentase Mahasiswa Alumni yang Berwirausaha
2.	Menyebarkan Ilmu Administrasi Yang Berkontribusi Bagi		H-Index Rata-Rata Dosen
		Meningkatnya Kualitas Hasil Penelitian dan	Persentase Peningkatan Publikasi, Paten dan HKI

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran
	Pembangunan Bangsa	Pengabdian kepada Masyarakat	Persentase Peningkatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
		Terwujudnya Kerjasama yang Berdampak Kepada Masyarakat	Persentase Peningkatan Kerjasama di Bidang Ilmu Administrasi
3.	Terwujudnya Sistem Tata Kelola Fakultas yang Partisipatif dan Akuntabel		Persentase Guru Besar Terhadap Jumlah Dosen
			Indeks Reformasi Birokrasi
		Civitas Academica yang Profesional dan Kompeten	Persentase Dosen Tetap Tridharma di Kampus Lain atau Pengalaman Praktisi atau Membimbing Mahasiswa Berprestasi
			Persentase Dosen Kualifikasi Lektor Kepala
			Persentase Dosen Berkualifikasi Doktor
		Infrastruktur Sarana Prasarana	Persentase Standar Infrastruktur BAN-PT yang terpenuhi
		Tata Kelola Organisasi yang Efektif dan Dinamis	Persentase Tindak Lanjut Temuan Audit BPK
	Survei Kepuasan Masyarakat		

1.4. Lingkup dan Tujuan Manual Mutu

1.4.1. Lingkup Manual Mutu

Manual Mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu FIA UB dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan FIA UB. Manual Mutu FIA UB disusun dengan mengacu pada persyaratan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, klausul Sistem Manajemen Mutu ISO 21001:2018 dengan pedoman implementasinya dalam layanan pendidikan, peraturan-peraturan Pemerintah Republik Indonesia, dan persyaratan akreditasi BAN-PT dan standar mutu World Class University (WCU). Ruang lingkup Sistem Manajemen Mutu di FIA UB adalah melaksanakan pendidikan tinggi untuk program Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2 dan S3),

yang mencakup pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu dan teknologi. Manual mutu FIA UB juga mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Standar Mutu Berbasis Risiko.

1.4.2. Tujuan Manual Mutu

Adapun tujuan dari Manual Mutu Fakultas Ilmu Administrasi adalah untuk:

- a. Menggariskan kegiatan utama (core business) yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di FIA UB, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi persyaratan pengguna layanan.
- b. Menjelaskan hubungan aktivitas yang terkait dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan.
- c. Menjelaskan integrasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 21001:2018.
- d. Mencerminkan komitmen FIA UB dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

1.5. Analisis Resiko dan Peluang Fakultas Ilmu Administrasi

1.5.1 Analisis Resiko Internal

Analisis atas kemungkinan resiko internal pada Fakultas Ilmu Administrasi meliputi aspek kebijakan, struktur organisasi, mahasiswa, sumberdaya manusia (dosen, tendik), sarana dan prasarana, serta sistem informasi.

1. Kebijakan Tata Kelola

Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB) yang berbasis pada good university governance. Tata pamong dan tata kelola serta kerjasama di FIA UB meliputi beberapa aspek penting yaitu: setiap unit/bagian organisasi di FIA UB telah dapat mengembangkan kebijakan, mengambil keputusan, dan menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai prinsip good governance; telah menjamin adanya sistem kepemimpinan, pengelolaan, dan penjaminan mutu yang efektif; serta telah dapat

menjamin terpilihnya pemimpin yang memiliki kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip keadilan.

Tata pamong, tata kelola, dan kerjasama yang sangat baik di FIA UB dapat dilihat dari regulasi atau kebijakan yang pelaksanaannya telah berjalan secara efektif, yaitu: Organisasi dan Tata Kerja (OTK) FIA UB, Senat Akademik Fakultas, Pemilihan Dekan dan Wakil Dekan, Pemilihan Ketua Departemen dan Ketua Program Studi, Etika Akademik, Penjaminan Mutu, Pengangkatan Pimpinan Tenaga Kependidikan, dan aturan pengelolaan unit pendukung lainnya.

Dokumen kebijakan dalam tata pamong, tata kelola, tata kerja organisasi, penjaminan mutu, dan tata kerjasama di FIA UB yang telah didokumentasikan secara baik dan telah disosialisasikan kepada stakeholder baik internal maupun eksternal. Media sosialisasi yang digunakan berupa rapat kerja, diunggah pada website fakultas, dan melalui media sosial fakultas. Kebijakan tersebut sudah dilaksanakan sebagai landasan dalam pengelolaan organisasi, penjaminan mutu, dan kerjasama. Hasil pelaksanaan selalu dilakukan evaluasi secara berkelanjutan sebagai bentuk akuntabilitas dan feedback bagi perbaikan kinerja pada periode berikutnya. Hasil evaluasi disampaikan dan dibahas dalam rapat kerja fakultas yang melibatkan semua unit kerja. Tindaklanut yang dilakukan juga bersifat periodik dan berkelanjutan.

Adapun kebijakan yang menjadi landasar dalam tata pamong, tata kelola, tata kerja organisasi, penjaminan mutu, dan tata kerjasama di FIA UB sebagai berikut:

a) Kebijakan Pemerintah Pusat:

- 1) 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).
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya.
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2018 tentang STATUTA Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578).
- 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781).

- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
 - 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 yang diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Nasional.
 - 9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 10) Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- b) Kebijakan Tingkat Universitas:
- 1) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja; sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
 - 2) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
 - 3) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Universitas Brawijaya Tahun 2005-2025.
 - 4) Rencana Strategis Universitas Brawijaya Tahun 2014-2019.
 - 5) Rencana Strategis Universitas Brawijaya Tahun 2020-2025.
 - 6) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Yang Berada di Bawah Rektor.
 - 7) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 Tentang OTK Fakultas Ilmu Administrasi.
 - 8) Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Karier Eselon IIIa dan Administrator/Kepala Bagian di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
 - 9) Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Tim Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Administrasi.
- c) Kebijakan Tingkat Fakultas:
- 1) Rencana Strategis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun 2016-2020.

- 2) Rencana Strategis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Tahun 2021-2025.
- 3) Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No.1/UN10.3/SK/2012 tentang Tatacara Pemilihan Senat FIA UB.
- 4) Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No.137 Tahun 2017 tentang Tatacara Pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan di lingkungan FIA UB.
- 5) Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No.143/UN10.3/SK/2013 tentang Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi di FIA UB.
- 6) Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Nomor 58/J.10.1.14/SK/2009 tentang Kode Etik Akademik FIA UB.
- 7) Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya No.143/UN10.3/SK/2013 tentang Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi di FIA UB.
- 8) Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Nomor 190 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Gugus Jaminan Mutu, Unit Jaminan Mutu Jurusan Administrasi Publik dan Unit Jaminan Mutu Jurusan Administrasi Bisnis.
- 9) Standar Mutu Jurusan/Program Studi Nomor 00000 04001 Tahun 2018.
- 10) Manual Mutu Fakultas Ilmu Administrasi UB Nomor 00300 01000 Tahun 2012.
- 11) SOP Nomor 03FIA-08-001 tentang Audit Internal Mutu (AIM).
- 12) SOP Nomor 03FIA-08-003 tentang Pelaksanaan Rencana Strategis.
- 13) SOP Nomor 08FIA-08-002 tentang Monitoring dan Evaluasi Implementasi Rencana Strategis.

2. Struktur Organisasi

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB) sebagai salah satu Fakultas tertua di Universitas Brawijaya memiliki peran penting dalam mewujudkan ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas untuk menghasilkan lulusan dan produk iptek yang berdaya saing baik secara nasional dan internasional. Tata Kelola yang diterapkan adalah good university governance. Pertimbangan yang menjadi dasar penerapan good university governance adalah penciptaan nilai-nilai kolaborasi stakeholder yang menjamin terciptanya proses pengambilan keputusan strategis dan efektif.

Tata kelola FIA UB dalam menjamin terwujudnya good university governance meliputi beberapa aspek penting yang menyangkut aspek sebagai berikut: **Pertama**, setiap unit/bagian organisasi di FIA UB telah dapat mengembangkan kebijakan, mengambil keputusan, dan menyelenggarakan program studi secara efektif, dapat dikatakan bahwa tata pamong di FIA UB telah memenuhi prinsip good governance. **Kedua**, tata pamong di FIA UB telah dapat menjamin adanya sistem kepemimpinan, pengelolaan program studi, dan penjaminan mutu yang efektif. **Ketiga**, tata pamong di FIA UB telah dapat menjamin terpilihnya pemimpin yang memiliki

kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip keadilan dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan.

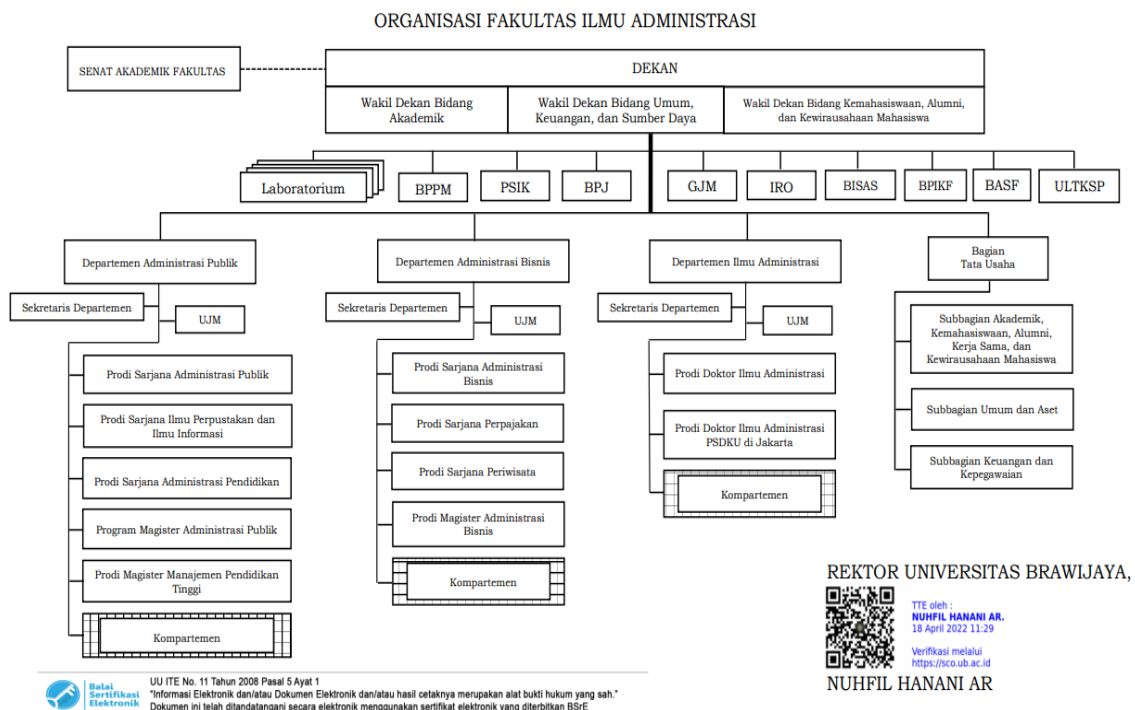
Ketiga aspek tersebut dapat dilihat dari beberapa regulasi di FIA UB yang telah berjalan secara efektif, yaitu: Organisasi dan Tata Kerja (OTK) FIA UB, Pemilihan Senat, Pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan, Pemilihan Ketua Jurusan dan Program Studi, Etika Akademik, Pengangkatan Pimpinan Tenaga Kependidikan; dan deskripsi pelaksanaan tugas masing-masing unsur pimpinan tersebut.

Beberapa regulasi yang telah dibakukan dalam sistem Tata Pamong di FIA UB secara rinci dapat dikemukakan sebagai berikut.

- a) Organisasi dan Tata Kerja (OTK) FIA UB diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi yang kemudian mengalami perubahan dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi.
- b) Tatacara Pemilihan Senat FIA-UB diatur dalam SK Dekan FIA UB No.1/UN10.3/SK/2012
- c) Tatacara Pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan di lingkungan FIA-UB diatur dalam SK Dekan FIA UB No.137 Tahun 2017.
- d) Tatacara Pemilihan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi di lingkungan FIA UB Universitas Brawijayadiatur dalam SK Dekan FIA UB No.143/UN10.3/SK/2013.
- e) Kode Etik Akademik FIA UB berdasarkan Peraturan Dekan Nomor 58/J.10.1.14/SK/2009
- f) Pengangkatan Pimpinan Tenaga Kependidikan di lingkungan FIA UB diatur dalam SK Rektor Nomor 82Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Karier Eselon IIIa dan Administrator/Kepala Bagian.
- g) Dokumen rujukan pelaksanaan tata pamong di UB lainnya adalah Pola Tata Kelola PTN-BH Universitas Brawijaya 2021.

Struktur Organisasi FIA UB sebagai pengelola dari waktu ke waktu mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan penyediaan layanan pendidikan yang lebih berkualitas. Saat ini Struktur Organisasi FIA UB mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja yang diatur dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022. Dalam Organisasi dan Tata Kerja tersebut struktur organisasi FIA UB terdiri atas: Dekan, Wakil Dekan, Senat Akademik Fakultas, Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM), Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK), Badan Penerbitan Jurnal (BPJ), Gugus Jaminan Mutu (GJM), International Relationship Office (IRO), dan Laboratorium. Kemudian terdapat Departemen Administrasi Publik yang membawahi: Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik, Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan, Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan, Program Magister Ilmu

Administrasi Publik, Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi, dan Program Doktor Ilmu Administrasi serta kelompok Jabatan Fungsional Dosen. Departemen Administrasi Bisnis yang membawahi: Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis, Program Studi Sarjana Perpajakan, Program Studi Sarjana Pariwisata, Program, Magister Administrasi Bisnis serta kelompok Jabatan Fungsional Dosen. Unit Jaminan Mutu (UJM) berada pada masing-masing departemen. Kemudian unsur pelaksana pelayanan administrasi yaitu Bagian Tata Usaha yang membawahi Sub bagian Akademik, Subbagian Umum dan Barang Milik Negara, Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian, Sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Struktur tersebut secara visual dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Tata pamong di FIA UB telah dapat menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, dan keberhasilan strategi sebagaimana pedoman kerja yang telah ditetapkan dalam Renstra FIA UB. Hal ini tercermin dari 5 (lima) pilar, yaitu: **pilar kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan pilar keadilan.**

Prinsip Kredibilitas

Proses penyelenggaraan belajar mengajar dan berbagai aktifitas akademik lainnya di FIA UB berada di bawah tanggung jawab kepemimpinan Dekan yang memiliki masa bakti 4 (empat) tahunan. Kepemimpinan Dekan FIA UB dapat dikatakan telah memiliki prinsip kredibilitas,

transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan menerapkan prinsip keadilan dalam rangka mengelola penyelenggaraan pendidikan.

Prinsip kredibilitas ditunjukkan dengan terpilihnya Dekan yang memiliki kualifikasi akademik yang mumpuni dan kapasitas kepemimpinan yang telah teruji, serta pemilihannya dilakukan melalui proses yang sangat demokratis. Dekan dipilih melalui sistem penjangkaran langsung yang melibatkan perwakilan mahasiswa, seluruh dosen, dan perwakilan tenaga kependidikan. Penerapan sistem ini sebagai upaya kuat untuk mendapatkan pimpinan yang kredibel. Berdasarkan hasil penjangkaran, Senat akademik FIA UB memilih dan menetapkan calon Dekan yang memiliki kualifikasi terbaik dan selanjutnya diusulkan kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai Dekan FIA UB untuk masa bakti 4 (empat) tahun. Proses tersebut menggambarkan bahwa terpilihnya Dekan sebagai pimpinan tertinggi di FIA UB memiliki tingkat kredibilitas yang sangat tinggi.

Pemilihan Wakil Dekan dilakukan dengan pengajuan calon oleh Dekan kepada Rektor. Pemilihan Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen dilakukan dengan cara pemilihan langsung oleh seluruh dosen aktif. Sedangkan pemilihan pimpinan unit-unit organisasi lainnya di lingkungan FIA UB: Kepala-kepala Unsur Pelaksana Administrasi, Ketua-ketua Unsur Penunjang, Ketua Laboratorium, Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Ketua Unit Jaminan Mutu (UJM) dan Kepala-kepala Unsur Pelayanan administrasi diangkat oleh Dekan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tingkat kepercayaan atau kredibilitas Dekan, Wakil Dekan, dan unsur-unsur pimpinan pada unit-unit organisasi lainnya juga ditunjukkan oleh derajat kebersamaan dan keberhasilannya memimpin unit-unit organisasi masing-masing. Terdapat 9 (Sembilan) program studi di FIA UB yang berkembang pesat dan mendapat Akreditasi A dan Unggul berdasarkan akreditasi BAN PT, yaitu Program Sarjana Ilmu Administrasi Publik (PSIAP), Program Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis (PSIAB), Program Sarjana Ilmu Perpustakaan (PSIP), Program Studi Perpajakan (PSP), Program Studi Pariwisata (PSPar), Program Magister Administrasi Publik (PMAP), Program Magister Administrasi Bisnis (PMAB), Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi (PMMPT), dan Program Doktor Ilmu Administrasi (PDIA). Hal ini menunjukkan bahwa pesatnya perkembangan FIA UB adalah karena didukung oleh jajaran kepemimpinan yang kredibel mulai dari tingkat pucuk pimpinan hingga pimpinan pada tingkat operasional.

Pilar Transparansi

Transparansi atau keterbukaan penyelenggaraan pendidikan di FIA UB ditunjukkan dengan seluruh kebijakan di FIA UB diketahui oleh stakeholder, disosialisasikan melalui berbagai rapat dan berbagai media komunikasi. Selain itu wujud keterbukaan dilakukan dengan cara sebelum tahun anggaran selalu diadakan pra-rapat kerja dan rapat kerja (raker) yang melibatkan

seluruh jajaran pimpinan hingga unit-unit organisasi yang ada di FIA UB. Tujuannya adalah untuk menyusun program kerja dan kegiatan di setiap unit organisasi hingga pendanaannya. Dokumen dari hasil rapat kerja ini dijadikan pedoman oleh setiap unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, dan dapat dikontrol pelaksanaannya setiap saat oleh unit organisasi di FIA UB.

Keterbukaan dari jajaran pimpinan diantaranya juga ditunjukkan oleh sikap keteladanan Dekan yang dalam batas-batas tertentu selalu berupaya meminta pendapat dari pihak-pihak terkait sebelum mengambil keputusan. Sikap ini diikuti pula oleh jajaran pimpinan unit organisasi yang ada di FIA UB yang menerapkan prinsip keterbukaan dalam pelaksanaan kegiatan.

Wujud transparansi lainnya tercermin dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan-kegiatan akademik lainnya. Dalam hal persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan selalu dilakukan secara transparan yang melibatkan Departemen/Program, mahasiswa, dan petugas tenaga kependidikan. Dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan skema hibah yang dikompertisikan, dengan standar penilain yang sudah baku berdasarkan buku pedoman yang disusun. Kompetisi yang terbuka melalui evaluasi proposal dan laporan hasil menunjukkan bahwa transparansi telah dapat diwujudkan dalam penyelenggaraan pendidikan di FIA UB.

Pilar Akuntabilitas

Akuntabilitas dapat dimaknai tanggungjawab dalam hal melaksanakan kegiatan, tanggungjawab dalam penggunaan keuangan, dan tanggungjawab terhadap pihak eksternal. Tanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan di antaranya ditunjukkan dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) FIA UB yang dibuat dalam setiap tahun anggaran yang mencerminkan pertanggungjawaban seluruh kegiatan setiap unit organisasi. Dalam laporan tersebut juga tercermin penggunaan anggaran untuk seluruh kegiatan yang bersumber dari berbagai pendanaan, PNPB dan Kerjasama dengan berbagai instansi pemerintah.

Dalam setiap akhir tahun anggaran, Dekan sebagai pimpinan tertinggi di FIA UB juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran kepada Senat Akademik FIA UB. Substansi laporan menyangkut: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, dan rumah tangga.

Pilar Tanggung Jawab

Istilah lain dari tanggung jawab adalah responsibilitas, artinya adanya unit-unit pimpinan yang dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Dalam pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa seluruh jajaran pimpinan di FIA UB hingga tingkat operasional telah dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik. Setiap bulan selalu dilakukan rapat rutin yang melibatkan semua unit pimpinan dan dipimpin langsung oleh Dekan dalam rangka memecahkan berbagai persoalan atau sosialisasi/implementasi kebijakan untuk pengembangan fakultas.

Semua unit organisasi di FIA UB selalu melaksanakan tugas dengan sangat baik, baik dalam hal pelaksanaan tugas rutin, tugas kepanitiaan, maupun tugas atas dasar disposisi dari pimpinan yang lebih tinggi. Sebagai contoh, dalam hal tugas kepanitiaan tentang Sertifikasi dan Evaluasi Kinerja Dosen Bersertifikasi, Tim Panitia FIA UB telah melaksanakan tugas dengan sangat baik dalam memfasilitasi dosen yang memiliki kualifikasi tersebut. Semua dosen FIA UB yang telah memenuhi syarat sertifikasi semua telah lolos sertifikasi, demikian pula sebagian besar dosen yang telah tersertifikasi juga memiliki kinerja sangat baik atas dukungan fasilitasi yang diberikan Tim Panitia di Tingkat Fakultas.

Tanggung jawab pimpinan dalam melaksanakan tugas juga tercermin dari pendelegasian wewenang ketika pimpinan berhalangan melaksanakan tugas rutin. Sebagai gambaran, ketika Dekan berhalangan melaksanakan tugas rutin selalu mewakili kepada Wakil Dekan (WD) untuk melaksanakan tugas tersebut, WD selalu melaporkan hasil penugasan yang telah diberikan. Hal tersebut juga dilaksanakan oleh unit-unit pimpinan yang lain agar tanggung jawab yang diemban semuanya dapat dilaksanakan secara baik.

Pilar Keadilan

Kepemimpinan di FIA UB selalu berupaya menerapkan prinsip keadilan dalam mengelola penyelenggaraan pendidikan. Secara umum prinsip keadilan yang diterapkan adalah menyangkut keseimbangan dalam memberikan hak dan kewajiban bagi jajaran pimpinan hingga unit-unit organisasi, civitas akademika, dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Beberapa contoh dalam penerapan prinsip ini: memberikan kesempatan kepada semua dosen dan karyawan untuk melakukan studi lanjut di dalam dan luar negeri dengan dukungan pembiayaan yang cukup. Sesuai dengan ketentuan, bagi tenaga pengajar yang berusia di bawah 35 tahun wajib menempuh studi di luar negeri, bagi tenaga pengajar di atas usia tersebut dapat menempuh studi di dalam negeri.

FIA UB memberikan apresiasi kepada dosen yang telah lulus program doktor, karena hal ini berarti semakin banyak dosen yang memiliki kapabilitas di bidang keilmuannya. Mereka yang lulus program doktor diberi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan praktis dalam pengelolaan organisasi di FIA UB. Demikian pula jika ada tenaga kependidikan yang berprestasi dan memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan segera dipromosikan untuk jabatan yang sesuai dengan keahliannya. Sebaliknya jika ada dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan kesalahan juga diberi punishment yang bersifat mendidik. Jika terdapat pelanggaran yang terkait dengan etika akademik, sebelum Dekan memberikan sanksi masalah tersebut dibahas dulu atau dimintakan pendapat pada Komisi Etik.

3 Kondisi Sumber Daya Manusia

Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) UB sebagai salah satu Fakultas tertua di Universitas Brawijaya memiliki peran penting dalam mewujudkan ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas untuk menghasilkan lulusan dan produk iptek yang berdaya saing baik secara nasional dan internasional. Berbagai kinerja telah ditunjukkan oleh FIA UB baik bidang akademik dan non akademik. Secara keseluruhan FIA UB memiliki 11 Program Studi dimana 73% telah terakreditasi A dan 23% terakreditasi B. Bahkan 3 Program Studi diantaranya yaitu Prodi S1 Adm. Publik, Prodi S1 Administrasi Bisnis dan Prodi S2 Administrasi Publik telah mendapat akreditasi internasional.

Hingga tahun 2020, Fakultas Ilmu Administrasi telah menghasilkan berbagai capaian kinerja yang mendukung ketercapaian visi dan misi Universitas. Adapun gambaran kondisi umum dan capaian kinerja Fakultas Ilmu Administrasi meliputi:

3.1 Kecukupan Dosen

Total dosen yang ada di Fakultas Ilmu Administrasi sebanyak 157 Dosen. Jumlah tersebut meliputi dosen yang memiliki status PNS dan Dosen Tetap Non PNS. Jumlah dosen FIA yang berstatus PNS sebanyak 116 dosen (73,8%) dan 41 dosen (26,1%) lainnya memiliki status dosen tetap non PNS. Hingga tahun 2020, jumlah tenaga pendidik FIA UB memberikan kontribusi sebesar 7,37% dari total keseluruhan tenaga pendidik di Universitas Brawijaya.

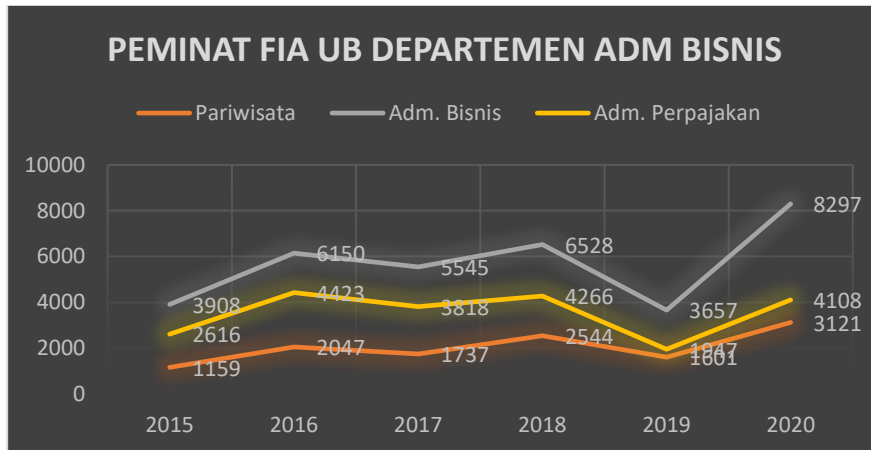
Adapun struktur dosen FIA UB berdasarkan jenjang Pendidikan masih di dominasi oleh para dosen yang memiliki jenjang Pendidikan master, kemudian doktor dan disusul dengan Guru Besar. Jumlah guru besar di FIA sebanyak 11 orang atau 7%. Jumlah dosen yang memiliki status doktor sebanyak 63 dosen atau 39,49%. Sedangkan jumlah dosen yang memiliki gelar master sebanyak 84 dosen atau 53,50%.

3.2 Kecukupan Tenaga Kependidikan

Segala aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan di FIA UB akan berjalan dengan baik apabila didukung dengan ketersediaan Tenaga kependidikan baik secara kualitas dan kuantitas. Saat ini jumlah tenaga kependidikan yang dimiliki oleh FIA UB secara keseluruhan berjumlah 90 orang baik yang berstatus PNS, Tetap non PNS dan Kontrak. Secara terperinci kualifikasi tenaga kependidikan yang dimiliki oleh FIA UB didominasi oleh tenaga dengan status Tetap Non PNS sebanyak 41 pegawai, kemudian tenaga dengan status PNS sebanyak 39 pegawai dan 10 pegawai dengan status kontrak. Sedangkan berdasarkan kualifikasi jenjang Pendidikan diketahui bahwa tenaga kependidikan di FIA UB masih di dominasi oleh pegawai yang memiliki jenjang Pendidikan menengah kebawah sebanyak 44 pegawai, kemudian pegawai yang memiliki kualifikasi jenjang Pendidikan S1 sebanyak 38 pegawai dan masing-masing 4 pegawai memiliki kualifikasi jenjang Pendidikan D3 dan S2.

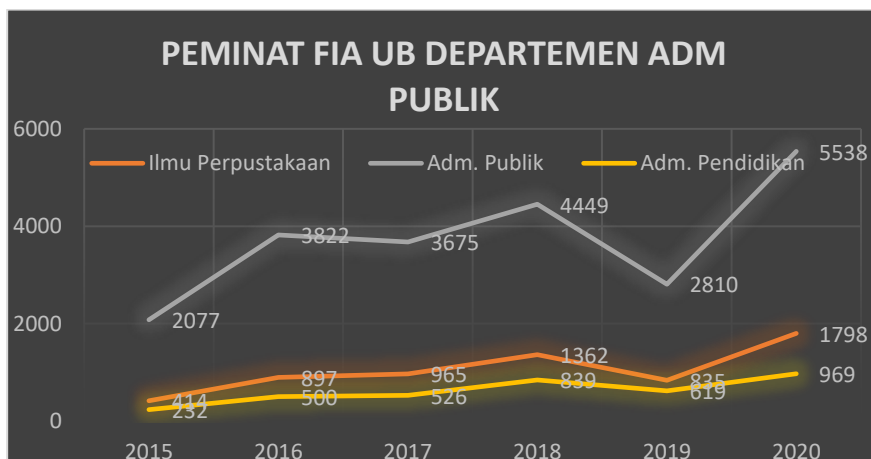
4 Kondisi Mahasiswa

Mahasiswa menjadi komponen pokok dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Tidak hanya pada sisi kuantitas namun kualitas juga harus menjadi perhatian utama. Semakin banyak jumlah mahasiswa dalam sebuah institusi pendidikan mengindikasikan bahwa perguruan tinggi tersebut memiliki reputasi yang baik. Adapun jumlah mahasiswa pada FIA UB berdasarkan jenjang dan departemen selama 5 tahun terakhir disajikan pada gambar grafik berikut.



Gambar 1.2 Tren Peminat Program Studi di Departemen Administrasi Bisnis

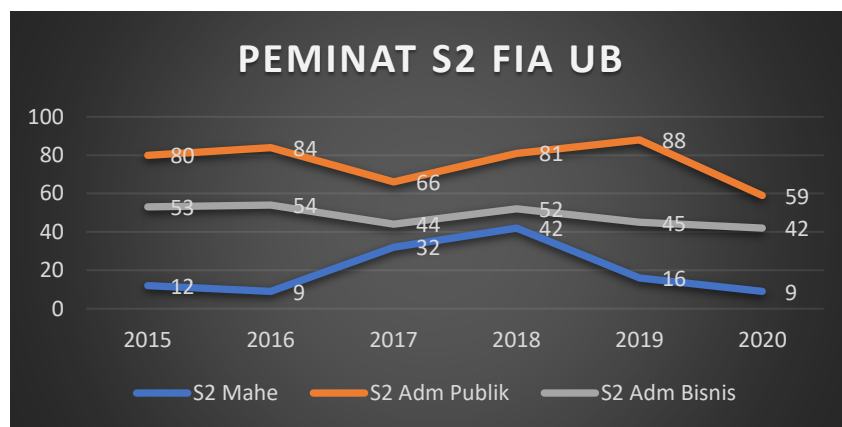
Berdasarkan grafik di atas dapat diketahui bahwa tren peminat pada tiap program studi pada Departemen Administrasi Bisnis mengalami peningkatan yang signifikan. Terutama pada Program Studi S1 Administrasi Bisnis yang mengalami peningkatan peminat hingga lebih dari dua kali lipat pada tahun 2020 dari tahun sebelumnya. Tingginya peminat tentunya berbanding lurus dengan peningkatan jumlah mahasiswa yang diterima setiap tahunnya.



Gambar 1.3 Tren Peminat Program Studi di Departemen Administrasi Publik

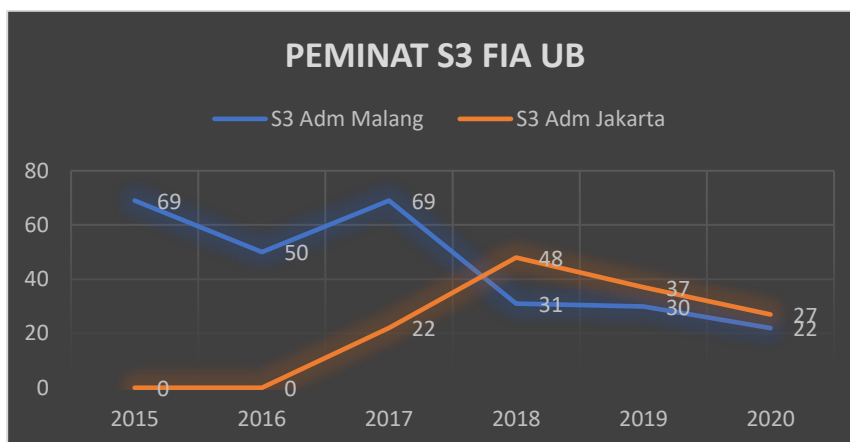
Berdasarkan grafik di atas dapat diketahui bahwa tren peminat pada tiap program studi pada departemen administrasi public mengalami peningkatan yang signifikan. Terutama pada Program Studi S1 Administrasi Publik yang mengalami peningkatan peminat hingga dua kali lipat pada tahun 2020 dari tahun sebelumnya. Tingginya peminat tentunya berbanding lurus dengan peningkatan jumlah mahasiswa yang diterima setiap tahunnya.

Kemudian untuk gambaran peminat pada program magister dan doktoral disajikan pada Gambar 1.8 dan Gambar 1.9. Peminat untuk program magister pada tahun 2020 mengalami penurunan sebagai akibat dari adanya pandemic covid-19. Namun pada tahun 2021 dan 2022 mengalami peningkatan lagi sehingga mahasiswa baru pada setiap program studi melebihi batas minimal jumlah mahasiswa setiap angkatan.



Gambar 1.4 Tren Peminat Program S2 di FIA UB

Begitu pula dengan tren peminat pada program doktoral, pada tahun 2020 mengalami penurunan yang signifikan tetapi tetap memenuhi batas standar minimal jumlah mahasiswa setiap tahunnya. Pada tahun 2021 dan 2022 seiring perkembangan baik kondisi pasca pandemic covid-19 jumlah peminat pada program doktoral telah mengalami peningkatan kembali.



Gambar 1.4 Tren Peminat Program S3 di FIA UB

5 Sarana dan Prasarana

5.1 Kecukupan Sarana Penyelenggaraan Pendidikan

Sarana yang disediakan FIA UB untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu tinggi telah sangat memadai dan mencukupi kebutuhan pada saat ini baik secara kuantitas maupun secara kualitas. Dalam penyelenggaraan program pendidikan, proses belajar mengajar secara keseluruhan dilaksanakan di kampus dengan menggunakan sarana inventaris milik FIA UB. Setiap ruangan kelas di FIA UB telah dilengkapi dengan fasilitas belajar mengajar seperti TV LED Monitor, AC, meja dan kursi kuliah untuk mahasiswa, meja dan kursi dosen hingga fasilitas internet yang dapat diakses oleh seluruh civitas FIA UB. Untuk menjaga kondisi sarana yang dimiliki, FIA UB melakukan proses cek dan pemeliharaan secara berkala sebagaimana Manual Prosedur (MP) yang telah disusun. Salah satu contohnya pemeliharaan yang telah dilaksanakan adalah dengan melakukan peremajaan meja dan kursi di ruang kelas dan peremajaan meja kursi di ruangan dosen pada tahun 2018.

Untuk mengakomodir proses belajar mengajar bagi mahasiswa program sarjana (S1), FIA UB telah menyediakan fasilitas ruang kuliah baru dengan sarana yang lebih lengkap dan modern. Pada saat ini, pelaksanaan aktivitas perkuliahan S1 berada pada satu gedung, yaitu gedung E. Selain fasilitas fisik, perubahan yang telah dilakukan FIA UB dalam mengakomodir proses belajar mengajar yang baik adalah dengan melakukan perubahan jadwal perkuliahan yang semula dimulai hari senin hingga sabtu menjadi hari senin hingga jumat serta penggantian jadwal maksimal pelaksanaan perkuliahan (maksimal pukul 18.00). Perubahan ini merupakan komitmen pimpinan FIA UB dalam meningkatkan mutu pendidikan dan mutu kualitas pelayanan kepada mahasiswa maupun civitas akademik lainnya.

Untuk mendukung terselenggaranya proses pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang baik, maka dalam lima tahun mendatang, FIA UB bermaksud meningkatkan dukungan dana bagi keberlangsungan kegiatan operasional Tri Dharma perguruan Tinggi, yaitu dengan melakukan kerjasama dengan perusahaan maupun instansi lain untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana di FIA UB. Salah satu contoh rencana investasi FIA UB pada 5 tahun mendatang adalah penambahan unit komputer, LCD untuk ruang-ruang kelas, mesin fotokopi serta access point. Secara umum dapat dikatakan bahwa FIA UB tidak mengalami kendala dalam penambahan sarana. Hal ini dikarenakan FIA UB menganut sistem anggaran berbasis kinerja, sehingga baik perencanaan maupun realisasi penambahan sarana selalu mendapatkan dukungan dana yang cukup. Disamping itu, dalam menjamin keberlangsungannya, FIA UB memiliki Panitia Tetap Pengadaan Barang dan Jasa sehingga proses penambahan sarana senantiasa selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

5.2 Sarana Tambahan Peningkatan Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

Dalam upaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, FIA UB telah menyediakan sarana tambahan sebagaimana dipaparkan dalam Tabel 6.2.2. Selama kurun waktu tiga tahun, FIA UB telah menyediakan 87 sarana tambahan dengan total nilai investasi 6.695,59 juta rupiah. Pada tahun 2017, FIA UB telah merealisasikan pembangunan Gedung kuliah 12 lantai (Gedung E) untuk meningkatkan kualitas pelayanan kelas serta meningkatkan proses pembelajaran. Untuk lebih meningkatkan mutu penyelenggaraan Tridharma PT, FIA UB juga telah merencanakan investasi sarana dalam lima tahun mendatang dengan total nilai investasi sebesar 7739.69 juta rupiah. Dana investasi sarana diperoleh dari PNBPN, APBN, maupun hibah dalam bentuk program CSR atau hibah lainnya.

Tabel 1.2 Sarana Tambahan

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pompa Air	4,82	8,04	PNBP
2	Sedan	397,45	900	Hibah/CSR
3	Scaffolding Set&Tool	2,46	5	PNBP
4	Mesin Ketik Manual Standart (14-16inci)	0,77	0	PNBP
5	Mesin Fotocopy lainnya	22,44	37,4	PNBP
6	Lemari Besi/metal	152,53	200	PNBP
7	Lemari Kayu	85,56	100	Hibah/CSR
8	Rak Besi	71,96	100	APBN
9	Rak Kayu	17,27	30	PNBP
10	Filling Cabinet Besi	4,72	5	PNBP
11	Loker	3,99	5	PNBP
12	Lemari Display	2,62	3	PNBP
13	White Board	28,07	50	PNBP
14	LCD Projector/Infocus	322,98	400	Hibah/CSR
15	Focusing Screen/Layar LCD Projektor	57,95	75	Hibah/CSR
16	Papan Pengumuman	9,53	15	APBN
17	Meja Kerja Besi/Metal	9,00	15	PNBP
18	Meja Kerja Kayu	267,07	300	Hibah/CSR
19	Kursi Besi/Metal (kursi kuliah)	800,83	900	Hibah/CSR
20	Kursi Kayu	90,06	100	APBN
21	Meja Rapat	9,00	15	PNBP
22	Meja Komputer	26,00	43	Hibah/CSR

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
23	Meja Telepon	0,42	1	PNBP
24	Meja Resepsionis	17,97	20	PNBP
25	Pot Bunga	0,68	1	PNBP
26	Meubelair Lainnya	5,60	15	APBN
27	Mesin Pemotong Rumput	3,64	10	PNBP
28	Lemari Es	2,50	5	PNBP
29	A.C.Split	298,34	400	Hibah/CSR
30	Kipas Angin	0,75	1,25	PNBP
31	Televisi	52,79	60	Hibah/CSR
32	Loudspeaker	1,00	2	PNBP
33	Sound System	20,86	35	Hibah/CSR
34	Megaphone	0,68	1	PNBP
35	Stabilisator	23,82	25	PNBP
36	Tiang Bendera	9,71	15	PNBP
37	Dispenser	36,98	65	Hibah/CSR
38	Handy Cam	14,79	35	Hibah/CSR
39	Kabel	95,98	100	PNBP
40	Audio Mixing Console	32,00	55	Hibah/CSR
41	Audio Amplifier	4,53	10	PNBP
42	Microphone/Wirless MIC	1,00	2	PNBP
43	Audio Master Control Unit	15,00	25	PNBP
44	Uninterruptible Power Supply (UPS)	144,46	150	Hibah/CSR
45	Digital Audio Tape recorder	9,00	15	PNBP
46	Microphone Cable	10,67	15	PNBP
47	Digital Keyboard Technics	18,18	20	PNBP
48	Peralatan Studio Audio Lainnya	12,00	20	Hibah/CSR
49	Headset	8,50	10	PNBP
50	Camera Digital	11,45	20	PNBP
51	LCD Monitor	30,00	50	Hibah/CSR
52	Handy Talky (HT)	8,75	10	Hibah/CSR
53	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	5,97	7	APBN
54	Genset	370,37	450	Hibah/CSR
55	Uninterrupted Power Supply (UPS)	46,70	70	PNBP
56	Digital Camera	25,00	25	PNBP
57	Stavol	16,16	20	PNBP

No.	Jenis Sarana Tambahan	Investasi Sarana Selama Tiga Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Sarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai Investasi (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
58	P.C Unit	1.093,55	1.500	Hibah/CSR
59	Laptop	22,88	30	PNBP
60	NoteBook	103,92	110	PNBP
61	Speaker Computer	2,45	5	PNBP
62	CPU (Peralatan Personal Komputer)	85,00	120	Hibah/CSR
63	Monitor	0,99	2	APBN
64	Printer (Peralatan Personal Komputer)	167,45	170	Hibah/CSR
65	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	29,43	35	Hibah/CSR
66	External	0,49	2	PNBP
67	External/Portable Hardisk	7,04	12	PNBP
68	Server	172,25	250	Hibah/CSR
69	Hub	4,00	10	PNBP
70	Acces Point	37,73	45	PNBP
71	Tandu	2,78	4	PNBP
72	Alat Tenis Meja	8,09	13	Hibah/CSR
73	Treadmill	9,40	15	Hibah/CSR
74	Monografi	43,90	70	PNBP
75	Pembelian pagar Pembatas	94,28	0	PNBP
76	Jalan kursi roda	64,76	0	PNBP
77	Audio visual	93,18	0	PNBP
78	Pagar Harmonika	96,81	0	PNBP
79	Rabatan beton	98,73	0	PNBP
80	Keramik lantai 1	94,86	0	PNBP
81	Keramik lantai III	97,75	0	PNBP
82	Pengecatan Gedung C	94,86	150	APBN
83	Kabel tanah	95,98	0	PNBP
84	Plat Beton	96,97	0	PNBP
85	Teralis ruang kuliah	84,72	100	APBN
86	Alat Musik Tradisional/Daerah	125,66	0	PNBP
87	Alat Musik Modern/Band	22,06	25	Hibah/CSR
TOTAL		6.695,59	7.739,69	

5.3 Kecukupan Prasarana Penyelenggaraan Pendidikan

Dalam hal pemanfaatan prasarana di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (FIA UB) mutunya sangat baik dan mencukupi untuk menunjang kegiatan operasional Tridharma Perguruan Tinggi. Hingga saat ini, FIA UB memiliki tidak kurang dari 5 Gedung utama, yaitu:

1. Gedung A yang terdiri dari 4 (empat) lantai, yang dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Ruang Baca berada di Lantai satu (Fadel Muhammad Resource Center).
 - b. Ruang perkuliahan program magister (3 kelas untuk Magister Bisnis, 3 kelas untuk Magister Publik dan 2 kelas untuk MMPT) dan doktoral serta ruang kantor pimpinan ketua program studi magister berada dilantai dua dan tiga digunakan untuk ruang administrasi.
 - c. Hall atau ruang pertemuan yang mampu menampung kurang lebih 360 undangan berada dilantai empat.
2. Gedung B yang terdiri dari 6 (enam) lantai yang dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Kantor administratif tenaga kependidikan berada dilantai 1, sejumlah 7 ruangan.
 - b. Ruang pimpinan dekanat (Dekan, Wakil dekan 1, Wakil Dekan 2, Wakil Dekan 3, dan Ruang Rapat) berada di lantai 2.
 - c. Ruang guru besar yang berada di Lantai 3.
 - d. Ruang pimpinan Departemen Administrasi Bisnis, ruang KPS Admnistrasi Bisnis, Perpajakan dan Pariwisata dan ruang dosen berada di lantai 4 sejumlah 26 ruang.
 - e. Ruang pimpinan Departemen Administrasi Publik, ruang KPS Administrasi Publik, Administrasi Pendidikan, Ilmu Perpustakaan dan ruang dosen di lantai 5 total 26 ruang.
 - f. Ruang seminar, ruang ujian mahasiswa dan ruang management stress di lantai 6.
3. Gedung C yang terdiri dari 3 (tiga) lantai yang digunakan sebagai International Office.
4. Student center atau pusat kegiatan mahasiswa di Gedung D. Terdapat beberapa ruangan yang difungsikan sebagai ruang sekretariat organisasi kemahasiswaan atau LOF.
5. Gedung E FIA UB yang terdiri dari 12 (dua belas) lantai dengan rincian:
 - a. Kantin FIA UB dan tempat pertemuan, kantor BSM (Bank Syariah Mandiri) di lantai 1.
 - b. Ruang perkuliahan, yang berada di lantai 2 - 5 dengan jumlah 12 ruang pada setiap lantai.
 - c. Ruang kerja laboratorium, Ruang BPPM dan pusat kajian di lantai 6 sampai Lantai 9.
 - d. Aula atau ruang pertemuan di lantai 10 sampai dengan lantai 12.

Selain gedung utama tersebut di atas, FIA UB juga memiliki beberapa tempat fasilitas yang ditujukan untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan tinggi, diantaranya adalah :

1. Ruang Baca Fadel Muhammad Resource Center (FMRC) yang terletak di Gedung A Lantai 1. Ruang baca merupakan fasilitas yang dapat diberikan kepada seluruh mahasiswa dan dosen maupun tenaga kependidikan dalam memanfaatkan literature yang ada dan fasilitas yang utama yaitu berupa akses katalog online.

Mushola Baitul 'Alim yang merupakan pusat berkumpulnya seluruh civitas akademika FIA UB dalam menjalankan ibadah sholat secara berjamaah dan kegiatan kajian muslim lainnya.

Aula FIA UB yang terletak di lantai 4 Gedung A dengan kapasitas daya tampung kurang lebih 500 orang. Aula tersebut merupakan prasarana yang disediakan oleh FIA UB untuk melaksanakan kegiatan seminar, kuliah tamu yang berskala nasional maupun internasional, acara fakultas, serta digunakan pula untuk kegiatan wisuda. Selain aula yang terletak di Gedung A, terdapat juga Aula yang terletak di Gedung E lantai 10 dan 11 serta Aula yang terletak di Gedung C lantai 3.

Kantin yang disediakan oleh FIA UB merupakan salah satu prasarana yang diperuntukkan bagi seluruh civitas akademik FIA UB. Kantin FIA UB yang luasnya sebesar 120 m² ini terdiri dari 12 stand makanan dan 1 stand minuman berada pada lantai 1 Gedung E.

Gedung Gelanggang Olahraga yang merupakan prasarana olahraga terintegrasi untuk bola basket, bulu tangkis, gym, dan tenis meja. Di lantai basement selain untuk lahan parkir juga tersedia ruang gamelan sebagai salah satu fasilitas di bidang kesenian dan kearifan lokal.

Gedung Galeri Administrasi dan Kearsipan (GAK) merupakan sarana dalam mendukung praktik konvergensi manajemen rekod dan administrasi arsip pada FIA UB dengan luas 400 m². Gedung GAK ini terdiri atas basement dan ruang 3 lantai. Berikut rincian ruang tersebut:

- a. Basement digunakan untuk tempat parkir sepeda motor dengan luas 222 m²;
- b. Lantai 1 merupakan ruang Pengelola, Pengolahan Rekod/Arsip, Toilet, Record Center (Pusat Rekod/Arsip) FIA UB dengan luas 204 m²;
- c. Lantai 2 merupakan Ruang Galeri dan Museum FIA UB dengan luas 173 m²;
- d. Lantai 3 terdiri atas: Ruang Galeri dan Museum FIA UB nasional dan universitas serta Ruang Diklat Kearsipan dengan luas 173 m².

Pola perawatan yang baik dan secara periodik telah menjadikan seluruh prasarana dan sarana penunjang yang dimiliki FIA UB dalam keadaan sangat layak. Untuk menjaga kenyamanan dan keamanan civitas akademik, hampir seluruh Gedung di FIA UB telah dilengkapi dengan standar keamanan dan peringatan dini dari kebakaran. Di setiap lantai dan sudut tertentu di seluruh gedung disediakan alat pemadam api ringan (APAR). Selain itu, guna mendukung sistem keamanan, seluruh gedung FIA UB terpasang fasilitas CCTV yang bekerja 24 jam.

Disamping pengelolaan yang dilakukan oleh FIA UB, Rektorat UB juga melakukan pengelolaan atas prasarana umum yang juga digunakan pula oleh mahasiswa FIA UB seperti gedung olah raga, pertamina, asrama mahasiswa, poliklinik UB, taman dan gazebo, gedung perpustakaan, kantor perbankan, kantor pos, toko buku, koperasi, fitness center dan gymnasium. FIA UB menyadari bahwa ketersediaan prasarana seperti yang disebutkan di atas adalah

penting sebagai fasilitas bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan softskill seperti bersosialisasi, kepemimpinan, berwirausaha, dan bidang olah raga.

Hingga saat ini, FIA UB tidak mengalami kendala dalam penambahan prasarana, karena telah menerapkan skala prioritas pemanfaatan dana sehingga prasarana yang dibuat dapat dimanfaatkan dengan baik. Ketepatan waktu pengembangan prasarana didasarkan atas tingkat urgensi kemanfaatan, sistem serta prosedur pengadaan prasarana sesuai dengan peraturan pemerintah. Pada prinsipnya semua kebutuhan prasarana akan dipenuhi, karena FIA UB memiliki kemampuan finansial yang sangat memadai.

5.4 Prasarana Tambahan dan Rencana Investasi

Bukti komitmen tinggi FIA UB dalam penyelenggaraan pendidikan ditunjukkan dengan penyediaan prasarana tambahan dan juga penambahan prasarana secara berkesinambungan yang saat ini nilai investasi prasarana bernilai 65.370,41 juta rupiah. Sedangkan dalam lima tahun mendatang, rencana investasi prasarana total berjumlah 51.030,00 juta rupiah. Rencana investasi tersebut diantaranya dimanfaatkan untuk:

1. Pembangunan sport center, yaitu fasilitas yang diberikan kepada mahasiswa dan seluruh tenaga kependidikan dan tenaga pendidik di lingkungan FIA UB (sedang tahap pembangunan);
2. Pembangunan dan finishing Gedung E lantai 11 yang akan digunakan untuk aula atau hall dengan kapasitas 400 orang;
3. Proses pembangunan renovasi lantai 3 dan lantai 6 Gedung B, yang digunakan untuk ruang dosen dan guru besar FIA UB serta ruang ujian dan seminar mahasiswa.
4. Pengembangan Gedung C yang diperuntukkan untuk Aula dan Ruang Kelas.

Tabel 1.3 Prasarana Tambahan dan Rencana Investasi

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi Prasarana 3 Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pembangunan Gedung /Sport Center/Galeri Kearsipan	56.845,00	36.800,00	APBN
2	Pengawasan Gedung	436,71	600,00	APBN
3	Pemasangan sambungan listrik	432,35	575,00	APBN
4	Review perencanaan Gedung Baru	49,00	500,00	APBN
7	Pengecatan gedung	1.307,09	2.500,00	Hibah/ CSR
8	Pengawasan Pengecatan	38,00	100,00	APBN

No.	Jenis Prasarana Tambahan	Investasi Prasarana 3 Tahun Terakhir (Juta Rp)	Rencana Investasi Prasarana dalam Lima Tahun Mendatang	
			Nilai (Juta Rp)	Sumber Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	Pembangunan Gazebo dan Koridor Penghubung Gedung	4.481,73	5.000,00	Hibah/ CSR
10	Renovasi lantai 4 dan 5 Gedung B/ Lantai 2 dan 3 Gedung B	778,09	2.500,00	Hibah/ CSR
11	Renovasi Kusen	170,00	475,00	PNBP
12	Renovasi Taman	183,50	250,00	Hibah/ CSR
13	Pemasangan Karpet Aula	173,88	500,00	PNBP
14	Renovasi Laboratorium	197,68	730,00	Hibah/ CSR
15	Pembuatan Ruang DLS	185,69	200,00	PNBP
16	Pengadaan Gorden FIA UB	91,70	300,00	PNBP
TOTAL		65.370,41	51.030,00	

6 Sistem Informasi

Sistem informasi dan Fasilitas ICT (Information and Communication Technology) yang digunakan FIA UB dalam Penyelenggaraan pendidikan sudah memadai, bahkan terus mengalami peningkatan dan pengembangan kualitas. Sistem informasi untuk menyelaraskan dengan sistem informasi yang ada di Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) sedang dalam pengembangan, sesuai dengan amanat Dirjen DIKTI. Perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) berlisensi, serta staf yang ditugaskan khusus untuk mengelola sistem tersebut telah dimiliki oleh FIA UB. Ketersediaan sarana ini merupakan langkah riil yang membuktikan komitmen FIA UB untuk membangun PDPT dan menyempurnakan sistem informasi, serta menggunakannya sebagai pusat pengolahan data penunjang pengambilan keputusan (Decision Support System). Dengan ketersediaan perangkat keras, perangkat lunak serta staf yang kompeten, saat ini sistem informasi di FIA UB mampu menunjang proses pembelajaran dan proses administrasi dengan baik. Sehingga mahasiswa FIA UB terhubung dengan sistem informasi akademik terintegrasi yang disebut Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

6.1 Pemanfaatan Sistem Informasi Dalam Proses Belajar Mengajar

Di dalam SIKAD, terdapat beberapa sub sistem yang dikembangkan untuk beberapa fungsi tertentu dan melayani user dengan tujuan khusus. Uraian singkat tentang sistem informasi yang ada dalam SIKAD adalah sebagai berikut.

a. Sistem Informasi Mahasiswa (SIAM)

Sistem yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya, digunakan mahasiswa dalam mengakses informasi seputar cacatan akademik selama proses perkuliahan, baik berupa info biodata, KRS, KHS, Jadwal Kuliah, serta necara keuangan per registrasi.

b. Sistem Informasi Dosen (SIADO)

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya merupakan layanan portal bagi seluruh dosen dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pembimbingan mahasiswa untuk penyusunan tugas akhir.

c. E-Library

Merupakan layanan e-journal di UB yang meliputi Proquest Database, EBSCO Database, Gale Database, Westlaw Database, Free Sampoerna E-Book, AMA E-Books dan Global Profesional E-Books.

d. E-learning

Selain sistem informasi yang disajikan diatas, FIA termasuk salah satu fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya yang telah menerapkan e-learning. Software yang diaplikasikan bernama 'Moodle' dan blog resmi dosen UB (lecture.ub.ac.id). Sehingga, dosen FIA sedang melengkapi modul pembelajaran, agenda perkuliahan (RPKPS), buku dan slide ajar serta referensi setiap mata kuliah, untuk digunakan dalam e-learning. Dosen-dosen FIA UB termasuk dosen UB yang sering mendapatkan penghargaan blog metric dari UB untuk blog yang sering diakses oleh mahasiswa dan memiliki kuantitas posting yang relatif banyak. Semua sistem memiliki aksesibilitas sistem informasi yang terhubung dengan jaringan luas atau WAN.

6.2 Pemanfaatan Sistem Informasi untuk Layanan Administrasi

Sistem informasi untuk layanan administrasi meliputi:

a. Seleksi Masuk (SELMA)

SELMA merupakan Sistem yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang digunakan untuk menyediakan informasi tentang proses administrasi seleksi masuk bagi calon Mahasiswa Universitas Brawijaya termasuk Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

b. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

Sistem yang terintegrasi digunakan bagi Staf Akademik Fakultas untuk melakukan proses administrasi seluruh kegiatan perkuliahan dan pembimbingan

c. Sistem Informasi Data Elektronik Akreditasi (SIDEA)

Sistem yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya digunakan untuk pengisian borang akreditasi pada program studi di setiap fakultas.

d. Sistem Informasi Wisuda (SIUDA)

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang digunakan untuk mendaftar wisuda bagi para mahasiswa sesuai dengan periode yang telah dijadwalkan. Sistem

ini juga digunakan untuk mendata alumni, sekaligus membantu kelancaran administrasi dalam persiapan acara wisuda.

e. Beasiswa On-Line

Sistem yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang beasiswa yang disediakan bagi mahasiswa UB.

f. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang digunakan untuk Staf Kepegawaian Fakultas tentang informasi kepegawaian.

g. Sistem Informasi Pelaporan (SIMPEL)

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang merupakan sistem pelaporan online sebagai bagian dari DSS yang khusus bagi pejabat di tingkat fakultas maupun universitas untuk mendapatkan laporan keuangan dan sekaligus akademik. Informasi yang ditampilkan dapat dipilih sesuai format laporan data yang diinginkan.

h. Sistem Informasi Registrasi (SIREGI)

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang ditujukan bagi operator akademik dan keuangan untuk memperbaharui informasi seputar pelaksanaan registrasi mahasiswa. Sistem ini membantu perubahan kalender, status akademik serta besar biaya untuk setiap item pembayaran di registrasi.

i. E-Complaint

Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Universitas Brawijaya yang merupakan layanan portal bagi semua keluhan yang masuk atas ketidaknyamanan baik dari segi layanan akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta tidak lanjut dan penyelesaian dari keluhan yang masuk.

6.3 Sistem informasi yang disediakan bagi pengguna sistem informasi di UB

Selain itu, ada beberapa sistem informasi yang tidak terintegrasi dengan Universitas Brawijaya, salah satunya adalah Sistem Informasi Tata Usaha dan Data Fakultas. Sistem ini digunakan untuk semua data-data ketatausahaan baik dari Data Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran Ijasah, Data Penelitian/ Pengabdian Masyarakat, Jurnal dan Lain-lain

Selain sistem informasi yang disajikan diatas, sistem informasi yang akan dibuat dan dikembangkan di FIA UB, diantaranya adalah sistem informasi Keuangan dan Sistem Informasi Sarana dan Prasarana. FIA termasuk salah satu fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya yang telah menerapkan e-learning. Software yang diaplikasikan bernama 'Moodle' dan blog resmi dosen UB (lecture.ub.ac.id). Sehingga, dosen FIA sedang melengkapi modul pembelajaran, agenda perkuliahan (RPKPS), buku dan slide ajar serta referensi setiap mata kuliah, untuk digunakan dalam e-learning. Dosen-dosen FIA UB termasuk dosen UB yang sering

mendapatkan penghargaan blog metric dari UB untuk blog yang sering diakses oleh mahasiswa dan memiliki kuantitas posting yang relatif banyak. Semua sistem memiliki aksesibilitas sistem informasi yang terhubung dengan jaringan luas atau WAN.

6.4 Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dalam lima tahun ke depan, FIA UB telah memiliki rencana pengembangan system informasi sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem informasi menuju pada paperless office, dimana semua penyebaran informasi akan dilakukan secara digital untuk melakukan efisiensi dan efektifitas. Serta hal ini perlu dilakukan guna penyimpanan dokumen database. Arah pengembangan ini telah dimulai saat ini dimulai dari sistem yang ada baik akademik maupun non akademik.

Menambah bandwidth untuk mengimbangi pertumbuhan kebutuhan mahasiswa untuk mengakses beragam jurnal dan artikel ilmiah baik nasional dan internasional, serta untuk melakukan registrasi akademik secara online. Saat ini, sebagian besar mahasiswa menggunakan beragam perangkat komunikasi untuk mengakses internet antara lain laptop, smartphone dan tablet PC. Saat ini bandwidth direncanakan akan menembus angka 10 GBps, dimana semakin tinggi kapasitasnya maka semakin cepat juga pengguna dapat mengakses kebutuhannya di system informasi. Disamping itu, disetiap gedung di FIA UB saat ini sudah tersedia akses wifi yang cukup cepat dan dapat diakses oleh seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa diseluruh sudut lokasi di FIA UB. Dengan ditingkatkannya kapasitas bandwidth di atas angka 10 GBps maka dapat dipastikan akses wifi di seluruh gedung FIA UB semakin cepat.

Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi, maka penyelenggaraan sistem pendidikan di Fakultas Ilmu Administrasi juga ikut berkembang. Di dalam portal Gapura UB, terdapat aplikasi google classroom dimana di dalam aplikasi tersebut merupakan sebuah platform pertemuan antara dosen dengan mahasiswa di dunia maya. Pembagian info dan materi perkuliahan dapat dilakukan melalui aplikasi tersebut. Ke depan, aplikasi ini dapat menjadi salah satu sarana dosen mengajar yang dilakukan dimana pun berada.

Dengan jumlah mahasiswa yang cukup banyak, diperlukan sistem yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Baik keputusan yang berada di ruanglingkup program studi, ruang lingkup jurusan maupun ruang lingkup fakultas. Salah satu system informasi yang tersedia guna mendukung dan memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan adalah penyediaan system plotting dosen pembimbingan yang tertata dengan mudah dan rapi sesuai dengan keahlian dosen dan kebutuhan.

Saat ini, Dosen dan Tenaga Kependidikan telah menggunakan finger print sebagai bukti kehadiran atau presensi. Ke depan presensi atau kehadiran mahasiswa di dalam sebuah

perkuliahan dapat menggunakan juga aplikasi tersebut. Dengan penggunaan finger print disetiap perkuliahan memudahkan petugas dalam melakukan rekap presensi dan tentunya mengurangi kesalahan dalam rekapitulasi data.

Komitmen pimpinan untuk meningkatkan alokasi dana guna mengembangkan sistem informasi yang mampu mengakselerasi kualitas layanan akademik dan lain-lain yang sudah berbasis online sangat tinggi. Hal tersebut dibuktikan dengan dibangunnya jaringan fiber optic di area FIA UB terutama yang mengarah ke Gedung baru atau Gedung E 12 lantai. Keberadaan jaringan fiber optic sangat membantu memperlancar aksesibilitas wifi di lingkungan FIA UB.

Tabel 1.4 Potensi Resiko dan Mitigasi Resiko

No	Aspek	Potensi Resiko	Mitigasi Resiko
1	Kebijakan	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Sosialisai kebijakan dan pedoman
		Resiko operasional	Pemutakhiran SOP
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
2	Struktur organisasi	Resiko kebijakan	Koordinasi internal
		Resiko kepatuhan	Sosialisai OTK baru
		Resiko operasional	Pemutakhiran SOP
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
3	Mahasiswa	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Orientasi Mahasiswa Baru
		Resiko operasional	Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
4	Sumberdaya manusia	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Pembinaan dan Analisis Kebutuhan
		Resiko operasional	Pengembangan Kapasitas SDM
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
5	Sarana prasarana	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Peningkatan Pemenuhan
		Resiko operasional	Pemeliharaan Rutin
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
6	Sistem informasi	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Peningkatan Pemenuhan
		Resiko operasional	Pemeliharaan Rutin
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI

1.5.2. Analisis Resiko Eksternal

Analisis resiko eksternal dilakukan dengan unsur kebijakan, struktur organisasi, dan pemangku kepentingan eksternal.

1. Kebijakan

Dinamika perkembangan kebijakan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penjaminan mutu mendorong universitas untuk melakukan penyesuaian internal. Begitu pula dengan FIA UB sebagai bagian dari sistem UB harus peka atas perubahan eksternal terutama perubahan kebijakan. Pemahaman yang baik atas pembaharuan kebijakan dapat memudahkan FIA UB untuk menyusun strategi penyikapan dan penyesuaian. Mitigasi resiko yang dapat dilakukan adalah memutakhirkan SOP dan menguatkan system penjaminan mutu internal.

2. Struktur Organisasi

Secara struktur organisasi, sebagai organisasi yang adaptatif dan pembelajar (learning organization) FIA UB secara cepat melakukan adaptasi atas perubahan eksternal. Guna merespon perubahan kebijakan terkait dengan status UB sebagai PTNBH telah dirumuskan OTK baru FIA UB untuk dapat menyesuaikan dengan akselerasi UB. Kemudian supaya OTK baru dapat efektif dilakukan sosialisasi supaya stakeholder baik internal maupun eksternal memiliki pemahaman yang sama untuk struktur organisasi FIA UB yang baru dan arah pengembangan kedepannya. OTK yang baru harus diselaraskan dengan adanya SOP baru dan SPMI yang baru.

3. Pemangku Kepentingan Eksternal

Sebagai organisasi publik yang memiliki jaringan Kerjasama yang luas, telah terbangun kesadaran yang tinggi bagi FIA UB untuk selalu menjadikan pemangku kepentingan eksternal sebagai baik yang integral dengan pengelolaan dan perkembangan FIA UB. Adapun pemangku kepentingan eksternal FIA UB adalah pihak pemerintah baik pemerintah pusat, maupun daerah. Kemudian organisasi profesi yang memiliki kaitan erat dengan pengembangan keilmuan. Lalu, pihak pengguna lulusan, pihak yang menjadi penerima sekaligus penilai keluaran yang dihasilkan oleh FIA UB. Oleh karena itu, pihak-pihak berkepentingan eksternal ini selalu dilibatkan dalam pengembangan kurikulum, penyelarasan kompetensi dengan kebutuhan pasar tenaga kerja, dan tentunya membangun jaringan kerjasam dengan organisasi profesi sebagai sesama pihak yang berada dalam satu arus keilmuan yang didalami.

- a) Pemerintah: Pemerintah pusat dan daerah berperan sebagai pihak pembuat kebijakan sekaligus sebagai pengguna lulusan terutama untuk PS administrasi Publik.
- b) Organisasi Profesi: Ikatan Sarajana dan Praktisi Administrasi (ASPA) Indonesia, Ikatan Pustakawan Indonesia, dan ikatan profesi keilmuan lainnya (perpajakan, pariwisata, dan administrasi pendidikan), dan asosiasi keilmuan telah secara aktif terjalin Kerjasama.

- c) Pengguna Lulusan: Instansi pemerintah, organisasi non-profit, perusahaan swasta, perusahaan negara menjadi partner/mitra aktif FIA uB dalam perjalanan pengembangan keilmuan dan kompetensi lulusan.

Tabel 1.5 Potensi Resiko dan Mitigasi Resiko

No	Aspek	Potensi Resiko	Mitigasi Resiko
1	Kebijakan	Resiko kebijakan	Update kebijakan pemerintah
		Resiko kepatuhan	Sosialisai kebijakan dan membangun pemahaman bersama
		Resiko operasional	Pemutakhiran SOP
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
2	Struktur organisasi	Resiko kebijakan	Koordinasi internal
		Resiko kepatuhan	Sosialisai OTK baru
		Resiko operasional	Pemutakhiran SOP
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
3	Mahasiswa	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Orientasi Mahasiswa Baru
		Resiko operasional	Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
4	Sumberdaya manusia	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Pembinaan dan Analisis Kebutuhan
		Resiko operasional	Pengembangan Kapasitas SDM
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
5	Sarana prasarana	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Peningkatan Pemenuhan
		Resiko operasional	Pemeliharaan Rutin
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI
6	Sistem informasi	Resiko kebijakan	Koordinasi Internal
		Resiko kepatuhan	Peningkatan Pemenuhan
		Resiko operasional	Pemeliharaan Rutin
		Resiko reputasi	Penguatan SPMI

1.5.3. Analisis Peluang Internal

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya sebagai instansi pendidikan administrasi yang terkemuka di Indonesia selalu menghadapi perubahan yang sangat dinamis. Untuk mengantisipasi dan menghadapi perubahan yang dinamis tersebut, pengelola Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya telah mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang akan

timbul dimasa mendatang. Berikut ini dijelaskan berbagai potensi dan permasalahan yang telah teridentifikasi, yaitu:

1. Tata kelola yang berbasis pada Good University Governance

Tuntutan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi dan tuntutan kinerja mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, berpotensi untuk meningkatkan beban kerja dari civitas akademika dan unit-unit kerja di lingkungan FIA UB. Untuk menghadapi permasalahan ini, diperlukan upaya penguatan tata kelola FIA UB berdasarkan pada Good University Governance. Dasar peraturan dari struktur organisasi FIA UB, adalah:

- a. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;
- c. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
- d. Peraturan Rektor Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2018 Nomor 58);
- e. Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 18);
- f. Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 18);
- g. Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja. Sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
- h. Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 tentang OTK Fakultas Ilmu Administrasi.

Adanya peningkatan tata kelola di FIA UB, maka akan tercapai:

- a) Visi dari Fakultas Ilmu Administrasi, yaitu: “Menjadi Institusi Pendidikan dan Pengembangan Ilmu Administrasi dalam Tridharma Perguruan Tinggi berskala Internasional yang Berwawasan Entrepreneur dan Smart Faculty Governance” dan

terwujudnya FIA-UB sebagai penyelenggara pendidikan administrasi yang berbasis pada good university governance.

- b) Meningkatnya kualitas sumber daya manusia di FIA-UB, yang: beretika, berkinerja tinggi dan penuh integritas. Sumber daya manusia yang berkualitas dengan mempertimbangkan:
 - a) beban kerja unit-unit yang rasional di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, b) beban kerja staf pengajar dan staf kependidikan yang rasional di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, c) karir sumber daya manusia yang terencana, dan d) staff handbook & job description yang jelas.
- c) Meningkatnya layanan prima, dengan mempertimbangkan: a) layanan prima yang berkerja secara efektif dan efisien, b) pelayanan yang memperhatikan standar mutu dan di supervisi oleh unit pengendalian internal, c) pelayanan prima yang memperhatikan manajemen risiko, dan d) pelayanan prima yang berbasis IT.
- d) Terwujudnya kepuasan bagi stakeholder yang merupakan ending dari tingginya kinerja tata kelola di FIA-UB. Adanya kepuasan dari stakeholder, maka tingkat kepercayaan FIA UB sebagai lembaga pendidikan administrasi yang terkemuka di Indonesia.

2. Akreditasi nasional dan akreditasi internasional

Kegiatan akreditasi (nasional dan internasional) merupakan kegiatan yang di lakukan secara rutin. Adanya penguatan tata kelola FIA UB di harapkan dapat memperkuat pencapaian akreditasi Program Studi di FIA UB, baik akreditasi nasional dan akreditasi internasional.

3. Kuantitas dan kualitas riset dan buku

Peningkatan kuantitas dan kualitas riset dan buku, tidak hanya sekedar hal tersebut saja, tetapi juga harus mempertimbangkan program pembangunan nasional, dan penyelesaian permasalahan di masyarakat. Untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas riset dan buku, maka FIA UB mempunyai tantangan untuk:

- a. Penyelenggaraan riset dari civitas akademika FIA UB yang terencana dan terarah, sehingga akan mempunyai kontribusi yang berdaya guna bagi pengembangan keilmuan dan berdaya guna bagi masyarakat.
- b. Peningkatan riset, baik secara kuantitas dan kualitas, termasuk potensi penerapan hasil riset untuk pengabdian masyarakat.
- c. Peningkatan daya saing civitas akademika FIA UB di dalam memperoleh dana riset, yang berasal dari stakeholder.
- d. Peningkatan kapasitas jaringan kerja dalam bidang riset, untuk kepentingan peningkatan riset.
- e. Adanya beban kerja yang tinggi dari staf pengajar FIA UB merupakan tantangan di dalam mencapai peningkatan kuantitas dan kualitas dari riset dosen dan publikasi buku.

4. Pengabdian masyarakat

Untuk meningkatkan peran kontribusi pembangunan masyarakat untuk bangsa dan negara, maka FIA UB mempunyai tantangan:

- a. Penyelenggaraan program pengabdian masyarakat yang terencana dan terarah, sehingga akan mempunyai kontribusi yang berdaya guna bagi masyarakat.
- b. Peningkatan kegiatan pengabdian masyarakat, baik secara kuantitas dan kualitas, termasuk penerapan hasil penelitian dan pengembangan keilmuan yang telah dihasilkan oleh civitas akademika FIA UB.
- c. Peningkatan daya saing civitas akademika FIA UB di dalam memperoleh dana pengabdian masyarakat.
- d. Peningkatan pengalaman dan prestasi civitas akademika FIA UB di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelayanan kepakaran keilmuan dalam bentuk pelatihan dan konsultasi bagi masyarakat.
- e. Peningkatan kapasitas sarana dan prasarana pengabdian masyarakat dari FIA UB.
- f. Peningkatan kapasitas jaringan kerja dalam bidang pengabdian masyarakat, untuk peningkatan kegiatan pengabdian masyarakat.
- g. Pembangunan sistem dokumentasi dan informasi kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan oleh civitas akademika FIA UB.

5. Prestasi mahasiswa

Untuk memperkuat reputasi FIA UB sebagai lembaga pendidikan tinggi administrasi yang dipercaya oleh masyarakat dan untuk memperkuat daya saing lulusan FIA UB, maka juga perlu diperhatikan mengenai prestasi mahasiswa di bidang akademik dan bidang non akademik, baik di tingkat nasional dan di tingkat internasional. Sinergitas dari semua pihak yang terkait dengan prestasi mahasiswa perlu di tingkatkan, dan adanya mekanisme penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi juga perlu dilakukan.

6. Peningkatan daya saing lulusan

Permasalahan daya saing lulusan FIA UB isu yang penting karena adanya tuntutan pencapaian visi FIA-UB dan tuntutan pemenuhan standar akreditasi pendidikan tinggi. Untuk dapat meningkatkan daya saing lulusan, maka tantangan yang di hadapi adalah:

- a. Pengembangan kurikulum yang relevan dengan peningkatan daya saing lulusan dengan melibatkan stakeholder.
- b. Peningkatan kepuasan pengguna terhadap kinerja lulusan.
- c. Peningkatan mahasiswa untuk lulus tepat waktu.
- d. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi lulusan.

7. Kerjasama, kolaborasi dan kemitraan dengan stakeholder

Untuk mendukung tercapainya visi “Menjadi Institusi Pendidikan dan Pengembangan Ilmu Administrasi dalam Tridharma Perguruan Tinggi berskala Internasional yang Berwawasan Entrepreneur”, maka diperlukan berbagai upaya untuk memperkuat jaringan kerja. Penguatan jaringan kerja dengan melakukan kerja-sama, kolaborasi dan kemitraan dengan berbagai stakeholder, sehingga dapat mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

8. Peningkatan kualitas data

Untuk membantu meringankan beban kerja sumber daya manusia pada unit-unit di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya guna mendukung tercapainya “Smart Faculty Governance” dan Akreditasi Pendidikan Tinggi (baik nasional dan internasional), diperlukan penguatan data akademik dan data non akademik. Untuk memperkuat data di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, maka diperlukan penguatan:

- a. Penguatan output kinerja dan laporan dari setiap unit di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, yang kemudian tercatat di database;
- b. Penguatan pengolahan data menjadi informasi yang berbasis sistem informasi yang terintegrasi dan secured;
- c. Penguatan decision support system yang terintegrasi di setiap unit di lingkungan FIA UB.
- d. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mewujudkan pelayanan prima bagi semua civitas akademika dan stakeholder, secara efektif dan efisien.

1.5.4. Analisis Peluang Eksternal

Analisis peluang lingkungan eksternal FIA UB meliputi beberapa unsur yaitu:

1. Kerjasama dengan universitas ternama dalam pengembangan pendidikan dan penelitian

Kerjasama dengan berbagai universitas ternama di dunia menjadi peluang bagi FIA UB untuk meningkatkan eksistensi di dunia internasional. Kemanfaatan yang diperoleh dari pengembangan kerjasama ini adalah mendukung pengembagn keilmuan, pencapaian indikator kinerja utama, SAKIP, dan LAKIP. Kerjasama yang dibangun meliputi Kerjasama pengembangan kurikulum dan pembelajaran, kolaborasi riset dan student exchange.

2. Aktif sebagai pengurus asosiasi keilmuan

Keterlibatan FIA UB dalam kepengurusan asosiasi keilmuan terjadi secara kelembagaan dan individu dosen-dosennya. Saat ini Dekan FIA UB menjadi ketua FORDEKIIS (Forum Dekan Ilmu-Ilmu Sosial Seluruh Indonesia). Kemudian Dosen Departemen Administrasi Publik banyak yang menjadi pengurus pusat dan Daerah IAPA (Indonesian Association for Public Administration), yang menduduki posisi strategis mulai dari dewan Pembina, Ketua Umum, dan wakil ketua umum. Kemudian Dosen-dosen Departemen Administrasi Bisnis juga menjadi

pengurus inti pada IABI (Asosiasi Administrasi Bisnis Indonesia). Begitu juga dosen-dosen Ilmu Perpustakaan yang aktif pada Asosiasi pendidikan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (APTUPI), Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), Ikatan Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Indonesia (ISIPII). Selain itu, diikuti pula oleh asosiasi pustakawan, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia (FPPTI), Perhimpunan Pengelola Rekod Indonesia (P3RI). Selain itu, dosen-dosen Administrasi Pendidikan juga aktif pada Asosiasi Program Studi Manajemen/Administrasi Pendidikan Indonesia (APMAPI) dan Ikatan Sarjana Manajemen/Administrasi Pendidikan Indonesia (ISMAPI). Keaktifan lembaga dan dosen FIA UB pada asosiasi memberikan peluang bagi FIA UB untuk andil secara aktif mengembangkan keilmuan, pengembangan jejaring untuk penguatan kapasitas dan menjaga eksistensinya.

3. Pengembangan jaringan kerjasama dengan stakeholder dan pengguna lulusan.

FIA UB merupakan fakultas yang tua dan dikenal luas di Indonesia bahkan secara internasional. Hal ini sebagai manfaat atas banyaknya dosen FIA UB yang melanjutkan studinya di berbagai universitas berkualitas di luar negeri baik di Asia, Australia, Eropa, dan Amerika Serikat. Jaringan internasional yang terbangun baik memudahkan bagi FIA UB untuk berkolaborasi dalam forum internasional, visiting professo, dan kolaborasi penelitian. Secara Nasional kontribusi FIA UB bagi berbagai lembaga pemerintahan tidak diragukan lagi. Setiap tahunnya ratusan Kerjasama telah dilakukan baik dengan pemerintah daerah maupun dengan kementerian. Kondisi ini menjadi peluang yang luar biasa bagi pengembangan FIA UB kedepannya. Termasuk pengembangan Kerjasama dengan pengguna lulusan. Pengguna lulusan sering dilibatkan dalam proses peningkatan kualitas pembelajaran, seperti perumusan kurikulum, membangun kesesuaian pembelajaran dengan dunia kerja dan insudtri, dan magang tematik, serta KKN tematik.

4. Pelaksanaan Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 18 disebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (2020) juga menyatakan, melalui Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program

studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka memberikan tantangan dan sekaligus peluang bagi FIA UB untuk menunjukkan keunggulannya dengan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan varian aktivitas Merdeka Belajar Kampus Medeka. Eksistensi FIA UB tidak hanya menjadi tujuan bagi peserta merdeka belajar dari kampus lain tetapi juga mengirimkan mahasiswa mengikuti program tersebut di berbagai universitas ternama baik nasional maupun internasional.

BAB 2

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

2.1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya mempunyai sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan, yang diterapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat Universitas, Fakultas, Departemen dan Program Studi. Setiap jenjang penjaminan mutu, akan dilaksanakan oleh:

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), merupakan unit penjamin mutu pada tingkat Universitas;
2. Gugus Jaminan Mutu (GJM), merupakan unit penjamin mutu pada tingkat Fakultas;
3. Unit Jaminan Mutu (UJM), merupakan unit penjamin mutu pada tingkat Departemen.

2.2. Landasan Hukum Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Landasan hukum dan peraturan yang menjadi payung hukum dari sistem penjaminan mutu Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, adalah:

1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Akreditasi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional;
6. Statuta Universitas Brawijaya;
7. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Brawijaya;
8. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Lembaga Penjaminan Mutu, Gugus Jaminan Mutu, dan Unit Jaminan Mutu di Universitas Brawijaya;
9. Dokumen Rencana Strategis Universitas Brawijaya;
10. Dokumen Rencana Strategis FIA UB Tahun 2021-2025;
11. Dokumen Rencana Strategis Departemen Ilmu Fakultas Ilmu Administrasi FIA UB;
12. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya;

13. Dokumen Standar Mutu Berbasis Resiko Universitas Brawijaya;
14. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;
15. Dokumen Standard Operating Procedure (SOP) Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya; dan
16. Surat keputusan Dekan FIA UB tentang Tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) FIA UB dan Unit Jaminan Mutu (UJM) FIA UB.

2.3. Strategi dan Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

2.3.1. Strategi dan Siklus Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Fakultas Ilmu Administrasi mempunyai komitmen dalam mengaplikasikan sistem penjaminan mutu akademik dan layanan akademik, baik di tingkat Fakultas, Departemen dan Program Studi. Upaya yang dilakukan untuk melaksanakan strategi yang dalam menjaga komitmen manajemen pelayanan pendidikan di tingkat fakultas meliputi:

1. Mengkomunikasikan sistem manajemen mutu diseluruh unit kerja di Fakultas Ilmu Administrasi. Agar kebijakan mutu dapat dikomunikasikan oleh Dekan secara efektif, maka dalam pelaksanaannya diupayakan untuk:
 1. Konsisten terhadap visi, misi, dan tujuan Fakultas
 2. Membuat sasaran mutu yang dipahami oleh setiap elemen organisasi secara keseluruhan.
 3. Memperhatikan komitmen terhadap mutu dan faktor yang mempengaruhi keberhasilan sasaran mutu.
 4. Melakukan sosialisasi komitmen mutu kepada semua elemen organisasi dengan kepemimpinan yang jelas oleh Dekan FIA-UB.
 5. Ditujukan untuk peningkatan mutu berkelanjutan dan kesesuaiannya untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
2. Melakukan perencanaan strategis yang memperhatikan tujuan dan sasaran masa depan Fakultas Ilmu Administrasi;
3. Mendorong proses identifikasi dan penggunaan best practices;
4. Menetapkan kebijakan mutu yang memastikan seluruh anggota organisasi mengetahui visi, misi dan tugasnya.

5. Menjamin ketersediaan sumber daya manusia dan materi, yang diperlukan untuk mencapai sasaran; dan
6. Mengukur kinerja organisasi guna memantau pemenuhan kebijakan dan sasaran yang ditetapkan.

Untuk mengaplikasikan strategi pengendalian mutu dan peningkatan mutu, maka perlu di tentukan sasaran mutu dan perencanaan sistem pengendalian mutu internal, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Sasaran mutu

Sasaran mutu yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi adalah terukur dan dapat diukur, yang diperinci sebagai berikut:

- a. Tercapainya semua target kinerja pada Indeks Kinerja Utama (IKU)
- b. Tercapainya semua target kinerja pada Indeks Kinerja Tambahan (IKT)
- c. Tercapainya akreditasi Unggul BAN-PT dari seluruh Program Studi yang berada di bawah kelola Fakultas Ilmu Administrasi;
- d. Tercapainya target pemenuhan minimal kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu sebesar 80%;

Sasaran mutu tersebut diwujudkan melalui 4 pilar utama program kerja dan sasaran mutu FIA UB, yaitu:

- a. Pengembangan Kapasitas Mengajar Dosen
 1. Mengirimkan dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
 2. Mengirimkan dosen untuk mengikuti seminar nasional dan internasional
 3. Menyelenggarakan workshop berbasis kompetensi
 4. Menyelenggarakan lokakarya penulisan bahan ajar jarak jauh
 5. Menyelenggarakan pelatihan multimedia pembelajaran
 6. Menyelenggarakan lokakarya model pembelajaran berpusat pada mahasiswa
 7. Pengembangan budaya belajar khususnya reading habit.
- b. Peningkatan kapasitas Meneliti dan menulis karya ilmiah dosen
 1. Workshop penelitian
 2. Hibah Penelitian
 3. Workshop Penulisan Ilmiah
 4. Workshop pengelolaan jurnal ilmiah
 5. Pengiriman dosen untuk workshop jurnal dan penulisan ilmiah.
- c. Internasionalisasi Departemen dan Program Studi

1. Penyusunan kurikulum standar internasional
 2. Penyusunan proposal program internasional
 3. Studi banding
 4. Seminar internasional
 5. Penyiapan dokumen pengajuan keanggotaan lembaga akreditasi internasional
 6. Inisiasi kemitraan internasional: sandwich, double degree, homestay, dll.
- d. Pembangunan citra Fakultas, Departemen dan Program Studi
1. Seminar nasional
 2. Sosialisasi ke stakeholder
 3. Pembukaan program studi baru
 4. Melakukan tracer study dan monitoring posisi alumni di pasar kerja
 5. Menyelenggarakan panel experts dengan mengundang pakar akademisi dan praktisi.

Sasaran Mutu Fakultas Ilmu Administrasi ini harus ditinjau secara periodik dan direvisi sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) dari FIA UB.

2. Perencanaan Sistem Pengendalian Mutu Internal

Untuk mencapai target kinerja sasaran mutu yang telah ditetapkan, maka diperlukan perencanaan sistem pengendalian mutu internal. Dekan FIA UB bersama dengan Ketua Gugus Jaminan Mutu FIA UB, akan melakukan:

- a. Kegiatan Perencanaan Sistem Pengendalian Mutu Internal, dengan tujuan untuk memastikan target sasaran mutu dari Indeks Kinerja Utama (IKU) dan Indeks Kinerja Tambahan (IKT) tercapai sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Sasaran mutu unit kerja di bawah FIA UB harus relevan dan sejalan dengan kebijakan mutu Fakultas dan Universitas.
- b. Evaluasi dan monitoring efektivitas pelaksanaan kegiatan Perencanaan Sistem Pengendalian Mutu Internal di dalam pencapaian target sasaran mutu dari Indeks Kinerja Utama (IKU) dan Indeks Kinerja Tambahan (IKT) yang sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

Guna mewujudkan Sasaran Mutu melalui proses Perencanaan Sistem Pengendalian Mutu Internal, maka diperlukan beberapa strategi berikut:

1. Strategi I: Pemerataan dan Perluasan Akses, mencakup:
 - a. pengembangan program studi

- b.* peningkatan promosi pendidikan
 - c.* pengembangan seleksi masuk
 - d.* penataan daya tampung
 - e.* pengembangan kelas internasional
 - f.* peningkatan pertukaran dosen dan mahasiswa asing.
2. Strategi II: Peningkatan Mutu, Relevansi dan Daya saing, mencakup:
- a.* pengembangan kurikulum dan teknologi pembelajaran
 - b.* peningkatan mutu akreditasi
 - c.* pengembangan mutu dosen
 - d.* pengembangan mutu PBM
 - e.* pengembangan mutu kegiatan non akademik mahasiswa
 - f.* peningkatan mutu lulusan
 - g.* peningkatan mutu penelitian
 - h.* pengembangan laboratorium
 - i.* peningkatan mutu publikasi ilmiah
 - j.* peningkatan mutu layanan masyarakat
 - k.* peningkatan peran alumni.
3. Strategi III: Penguatan tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik, mencakup:
- a.* Penyehatan Organisasi dan persiapan otonomi
 - b.* pengembangan mutu tenaga administrasi
 - c.* peningkatan mutu perpustakaan
 - d.* jaminan mutu akademik
 - e.* pengembangan struktur pendanaan
 - f.* peningkatan sarana dan prasarana
 - g.* peningkatan disiplin, kesejahteraan, keamanan dan kenyamanan kerja.

2.3.2. Implementasi Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UB memiliki kelembagaan yang terstruktur dan sistematis. Pelaksanaannya dilakukan secara berjenjang, yaitu:

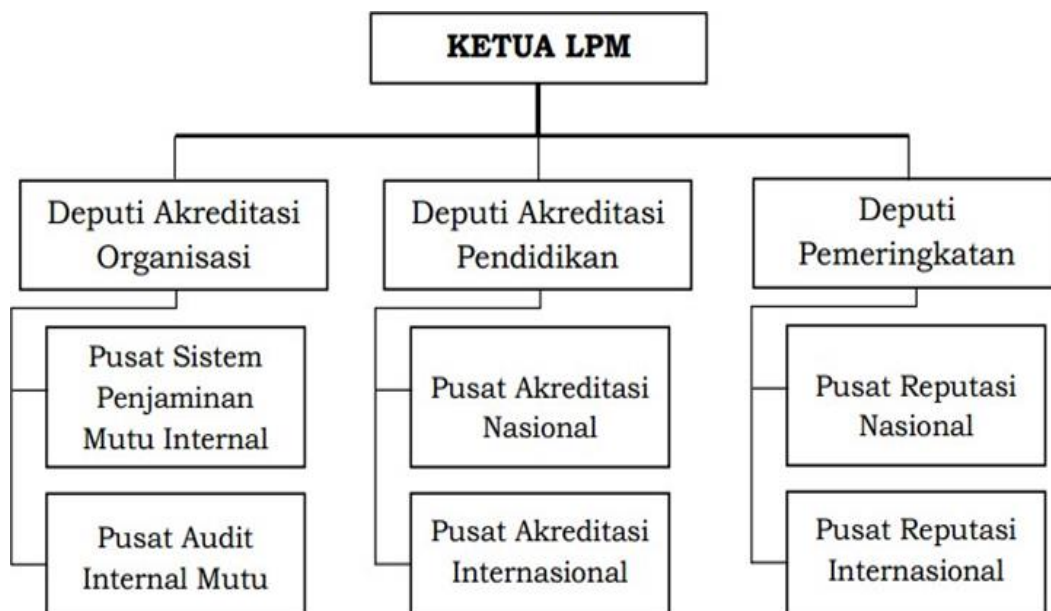
1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UB

Sesuai dengan SOTK UB (Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor) LPM merupakan organ Rektor yang mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan,

memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik. LPM menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan sistem manajemen mutu UB yang terpadu;
- b. penyusunan standar mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan dan proses layanan sesuai dengan prinsip perbaikan berkelanjutan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu dalam bidang akademik untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, dan kemahasiswaan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi institusi di level nasional dan internasional;
- f. pelaksanaan sosialisasi sistem manajemen mutu;
- g. pengelolaan data dan informasi sistem manajemen mutu;
- h. perancangan panduan penyusunan dokumen mutu UB; dan
- i. pelaksanaan evaluasi untuk semua jenis dan jenjang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat.

Struktur organisasi dari LPM UB memiliki tiga deputy yaitu Deputy Akreditasi Organisasi, Deputy Akreditasi Pendidikan, dan Deputy Akreditasi Pemeringkatan. SPMI menjadi bagian tugas dan fungsi dari Deputy Akreditasi Organisasi. Secara lengkap struktur tersebut disajikan dalam Gambar berikut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi LPM UB

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada Di Bawah Rektor

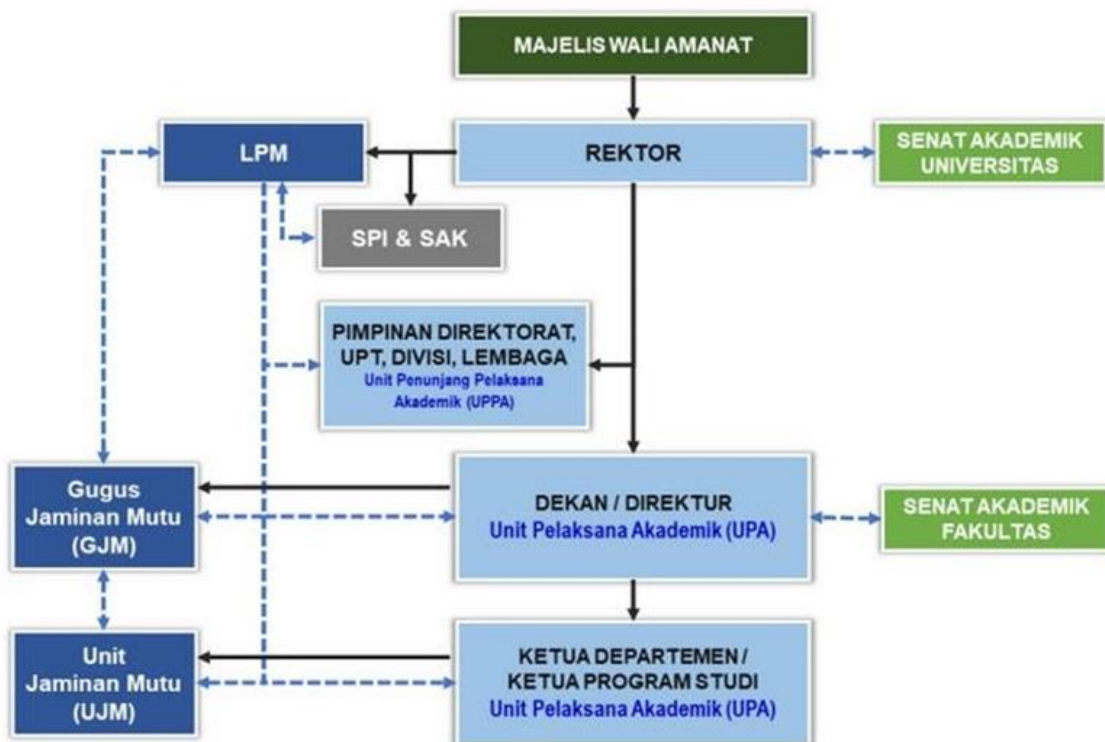
2. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Sesuai struktur organisasi FIA-UB (Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi), Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah unit di FIA yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik. GJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.

3. Unit Jaminan Mutu (UJM)

Sesuai struktur organisasi FIA-UB (Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi), Unit Jaminan Mutu (UJM) merupakan unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

Sebelumnya telah dijelaskan tingkatan penjaminan mutu yang ada di UB, selanjutnya dijelaskan mengenai proses bisnis system penjaminan mutu di UB, sebagaimana yang disajikan pada gambar berikut.



Gambar 3 Bisnis Proses Sistem Penjaminan Mutu di UB

Sumber: <https://lpm.ub.ac.id/profile>

2.3.3. Lingkup Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Berdasarkan pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi), maka ruang lingkup manajemen mutu di Fakultas Ilmu Administrasi meliputi:

1. Program Studi Sarjana Administrasi Bisnis;
2. Program Studi Sarjana Perpajakan;
3. Program Studi Sarjana Pariwisata;
4. Program Studi Sarjana Administrasi Publik;
5. Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan;
6. Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan
7. Program Studi Magister Administrasi Bisnis;
8. Program Studi Magister Administrasi Publik;
9. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi; dan
10. Program Studi di Luar Kampus Utama di Jakarta.

2.3.4. Manajemen Mutu Berbasis Resiko di Fakultas Ilmu Administrasi

Manajemen mutu berbasis risiko yang diterapkan oleh FIA UB, adalah:

1. Fakultas menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk setiap kegiatan dan hasil pemantauan dianalisis yang dimanfaatkan untuk pencegahan atas dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).
2. Fakultas dan Gugus Jaminan Mutu membuat analisis risiko pemenuhan standar mutu dari setiap standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap pemenuhan standar mutu.
3. Setiap tindakan perbaikan telah direkam dan dikomunikasikan ke semua unit kerja di bawah Departemen dan hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan dikomunikasikan/disosialisasikan kepada semua unit kerja di bawah fakultas.
4. Semua rekaman tindak lanjut hasil audit, baik audit internal maupun eksternal didokumentasikan dengan baik dan menjadi feedback bagi Fakultas untuk melakukan perbaikan dan meningkatkan kualitas layanan.

BAB 3

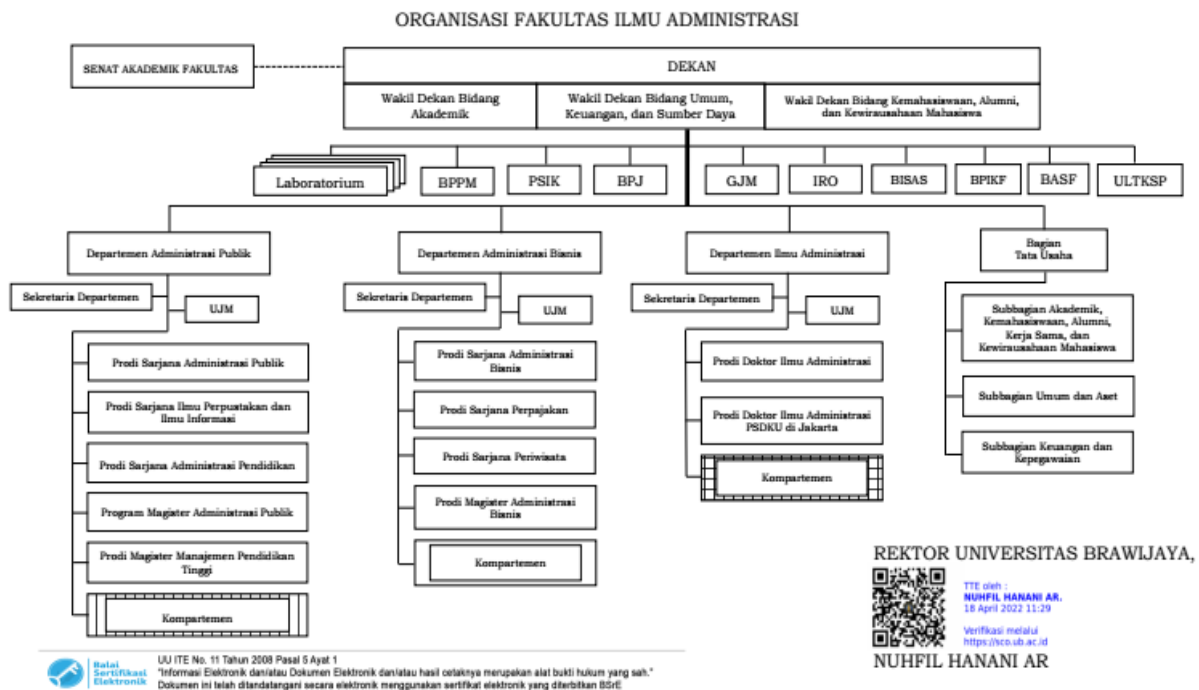
MANUAL PENETAPAN MUTU

3.1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Ilmu Administrasi

Struktur Organisasi FIA UB sebagai pengelola dari waktu ke waktu mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan penyediaan layanan pendidikan yang lebih berkualitas. Saat ini Struktur Organisasi FIA UB mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja yang diatur dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022. Dalam Organisasi dan Tata Kerja tersebut struktur organisasi FIA UB terdiri atas: Dekan, Wakil Dekan, Senat Akademik Fakultas, Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BPPM), Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK), Badan Penerbitan Jurnal (BPJ), Gugus Jaminan Mutu (GJM), International Relationship Office (IRO), dan Laboratorium. Kemudian terdapat Departemen Administrasi Publik yang membawahi: Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Publik, Program Studi Sarjana Ilmu Perpustakaan, Program Studi Sarjana Administrasi Pendidikan, Program Magister Ilmu Administrasi Publik, Program Magister Manajemen Pendidikan Tinggi, dan Program Doktor Ilmu Administrasi serta kelompok Jabatan Fungsional Dosen. Departemen Administrasi Bisnis yang membawahi: Program Studi Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis, Program Studi Sarjana Perpajakan, Program Studi Sarjana Pariwisata, Program, Magister Administrasi Bisnis serta kelompok Jabatan Fungsional Dosen. Unit Jaminan Mutu (UJM) berada pada masing-masing departemen. Kemudian unsur pelaksana pelayanan administrasi yaitu Bagian Tata Usaha yang membawahi Sub bagian Akademik, Subbagian Umum dan Barang Milik Negara, Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian, Sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni. SOTK Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada masa Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) diatur dalam peraturan berikut:

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya;
- 2) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 30 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada Di Bawah Rektor;
- 3) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi;

- 4) Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi

Sumber: Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 tentang OTK Fakultas Ilmu Administrasi

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi, maka fasilitas teknis dan penunjang yang dimiliki adalah:

1. Dekan dan wakil dekan;
2. SAF;
3. Bagian Tata Usaha;
4. Departemen;
5. Laboratorium

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu

Administrasi. Berikut adalah laboratorium yang tersedia di Fakultas Ilmu Administrasi:

5.1 Laboratorium Galeri Investasi

Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia bertujuan untuk:

- a. Memberikan edukasi kepada peserta didik dan masyarakat umum agar memahami praktik Pasar Modal dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Pasar Modal di Indonesia;
- b. Penyediaan data dan referensi dalam kegiatan penelitian.

5.2 Laboratorium Kewirausahaan dan Inovasi

Laboratorium Kewirausahaan & Inovasi memiliki tujuan:

- a. Menciptakan dan membangun komunitas wirausaha yang berhasrat untuk menciptakan perubahan;
- b. Menghasilkan penelitian dan edukasi yang memajukan kewirausahaan;
- c. Edukasi pembuatan dan pengembangan ventura baru yang inovatif;
- d. Menjadi wadah untuk minat dan kegiatan kewirausahaan bagi mahasiswa, praktisi dan investor.

5.3 Laboratorium Akuntansi dan Keuangan

Laboratorium Akuntansi dan Keuangan memiliki tujuan:

- b. Meningkatkan pendidikan tentang akuntansi dan keuangan;
- c. Meningkatkan penelitian tentang akuntansi dan keuangan;
- d. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat tentang akuntansi dan keuangan.

5.4 Laboratorium Tax Center

Laboratorium Tax Center memiliki tujuan:

- a. Memberikan informasi perpajakan kepada masyarakat;
- b. Membantu mencerdaskan masyarakat dan menghasilkan tenaga tenaga profesional dalam bidang perpajakan melalui pelatihan perpajakan yang berkualitas;
- c. Mengembangkan dan mengkaji masalah-masalah perpajakan.

5.5 Laboratorium Pariwisata

Laboratorium Pariwisata memiliki tujuan:

- a. Mengembangkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa melalui edukasi dan simulasi manajemen kepariwisataan;

- b. Melakukan kajian dan penelitian kepariwisataan untuk menghasilkan inovasi pengetahuan dan teknologi yang relevan;
- c. Menjalin kemitraan teknis dan sosio-teknis dengan insan pariwisata melalui pengabdian kepada masyarakat.

5.6 Laboratorium Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Laboratorium Sistem Informasi Manajemen memiliki tujuan:

- a. Menghasilkan sivitas akademika Fakultas Ilmu Administrasi yang handal dalam menguasai dan menerapkan ilmu-ilmu Sistem Informasi Manajemen;
- a. Memperluas sumber Ilmu Sistem Informasi Manajemen melalui penelitian, pelatihan dan pengujian;
- b. Menghasilkan kajian-kajian Sistem Informasi untuk seluruh stakeholder;
- c. Meningkatkan pelayanan kepada stakeholder di bidang Sistem Informasi Manajemen.

5.7 Laboratorium Governance

Laboratorium Governance merupakan salah satu laboratorium utama di Fakultas Ilmu Administrasi yang fokus mengkaji tata kelola pemerintahan dan pembangunan baik pada skala lokal, nasional maupun internasional sekaligus sebagai penunjang pelaksanaan tugas Departemen/program studi di lingkungan Departemen Ilmu Administrasi Publik.

5.8 Laboratorium Kebijakan Publik dan Perencanaan Pembangunan

Laboratorium Kebijakan Publik & Perencanaan Pembangunan (LKP3) memiliki tujuan:

- a. Membantu pemerintah dalam mewujudkan good policy dan good planning dalam semua sektor pembangunan;
 - a. Mendorong partisipasi dan memberdayakan masyarakat serta meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah dalam pembangunan;
 - b. Menyediakan sarana pembelajaran bagi akademisi, profesional dan mahasiswa dalam pengembangan keilmuan dan media pengabdian.

5.8 Laboratorium Politik dan Tata Pemerintahan (LPTP)

Laboratorium Politik & Tata Pemerintahan (LPTP) memiliki tujuan:

- a. Menunjang pengembangan politik dan administrasi pemerintahan

- b.* melalui riset, diskusi dan pengabdian masyarakat;
- c.* Menunjang pengembangan dan penyebarluasan pengetahuan politik dan administrasi pemerintahan.

5.9 Laboratorium Pengembangan Organisasi dan Manajemen Pelayanan Publik (LPOMPP)

Laboratorium Pengembangan Organisasi & Manajemen pelayanan Publik (LPOMPP) memiliki tujuan:

- a.* Memberikan informasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat;
- b.* Menghasilkan tenaga profesional dalam bidang pelayanan publik melalui simulasi pengembangan organisasi dan pelatihan manajemen pelayanan publik yang berkualitas;
- c.* Mengembangkan dan mengkaji masalah-masalah pengembangan organisasi dan manajemen pelayanan publik.

5.10 Laboratorium Teknologi Administrasi Pendidikan

Laboratorium Teknologi Administrasi Pendidikan memiliki tujuan:

- a.* Melakukan kajian bagi upaya perbaikan mutu administrasi pendidikan berbasis teknologi;
- b.* Melakukan kajian regulasi dan perkembangan teknologi dalam bidang administrasi pendidikan;
- c.* Sebagai rujukan sumber dan media pembelajaran berbasis teknologi bagi masyarakat.

5.11 Laboratorium Perpustakaan dan Arsip

Laboratorium Perpustakaan & Arsip memiliki tujuan:

- a.* Penyediaan dan pengelolaan bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa;
- b.* Pendayagunaan layanan pustaka bagi dosen dan mahasiswa;
- c.* Pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa;
- d.* Pengkoordinasian, evaluasi, dan koneksi bahan pustaka bagi dosen dan mahasiswa.

Laboratorium Perpustakaan dan Arsip juga mempunyai sarana prasarana penunjang yang bernama Ruang Baca (Fadel Muhammad Resource Center). Fadel Muhammad Resource Center (FMRC) merupakan

pusat sumber pembelajaran dan sebuah infrastruktur pengetahuan di FIA UB yang terdiri dari komponen informasi, rekreasi, pendidikan, dan budaya yang mendukung pemenuhan kebutuhan sivitas. FMRC menyediakan segala sumber daya (Sumber Daya Manusia, koleksi), fasilitas dan layanan serta program demi menunjang seluruh kebutuhan sivitas. FMRC memiliki tugas pokok dalam pengembangan dan pelayanan koleksi bahan pustaka bagi sivitas akademika FIA UB. Fungsi FMRC sebagai berikut:

- a. Penyediaan dan pengelolaan koleksi bahan pustaka;
- b. Pendayagunaan layanan koleksi bahan pustaka;
- c. Pemeliharaan dan pelestarian koleksi bahan pustaka;
- d. Monitoring dan Evaluasi koleksi bahan pustaka.

Layanan FMRC meliputi:

- a. Layanan Administrasi, berkaitan dengan penerimaan softcopy dan hardcopy tugas akhir (laporan magang, skripsi, thesis dan disertasi).
- b. Layanan Keanggotaan, berkaitan dengan pemberian layanan keanggotaan untuk sivitas FIA UB. Layanan keanggotaan bertujuan untuk dapat memanfaatkan koleksi di FMRC.
- c. Layanan Referensi, berkaitan dengan pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.
- d. Layanan Penelusuran Informasi Ilmiah, berkaitan dengan kegiatan layanan dalam bentuk pemberian layanan penelusuran informasi cepat dan atau bimbingan pemakaian sumber informasi. Layanan ini memberikan bantuan kepada sivitas akademika FIA UB dan masyarakat lainnya yang membutuhkan informasi.
- e. Bimbingan Pengguna, merupakan suatu kegiatan yang bermaksud memberikan panduan, penjelasan tentang penggunaan perpustakaan kepada sekelompok pengguna perpustakaan baru.
- f. Media dan Kehumasan, merupakan kegiatan yang bertujuan untuk dokumentasi, publikasi kegiatan, layanan dan program FMRC serta menghasilkan produk berupa kemas ulang informasi seperti infografis, resensi dan artikel

g. Layanan Fotokopi, merupakan layanan dalam bentuk pemberian layanan penelusuran informasi cepat dan atau bimbingan pemakaian sumber informasi. Layanan ini memberikan bantuan kepada sivitas akademika FIA UB dan masyarakat lainnya yang membutuhkan informasi.

5.12 Laboratorium Kepemimpinan

Laboratorium Kepemimpinan memiliki tujuan:

- a. Sebagai wadah simulasi pembentukan karakter dan kemampuan kepemimpinan;
- b. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengenai isu-isu kepemimpinan dan kebijakan atau permasalahan bisnis serta sosial lainnya.

5.13 Laboratorium Bahasa

Laboratorium Bahasa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelayanan pelatihan bahasa Indonesia dan bahasa asing;
- b. Penyelenggaraan uji kompetensi bahasa untuk mahasiswa dan dosen;
- c. Pelayanan konsultasi dan terjemahan bahasa Indonesia dan asing.

6.BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)

BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIA. BPPM mempunyai fungsi:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
- b. Penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
- c. Pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIA;
- d. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- e. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
- f. Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi Pendidikan lainnya, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;

- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama FIA; dan
- h. Pelaporan secara periodik kepada Dekan.

7. PSIK (Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan)

1. Pusat Sistem Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Kehumasan (PSIK) Fakultas Ilmu Administrasi adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas. PSIK memiliki tugas pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang meliputi:
 1. Publikasi dan kehumasan, meliputi:
 - a. Merencanakan dan mendesain publikasi Fakultas Ilmu Administrasi;
 - b. Mengelola laman resmi fakultas ilmu administrasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
 - c. Memperbarui data dan informasi tentang kegiatan Fakultas Ilmu Administrasi;
 - d. Memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf;
 - e. Berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi UB.
 2. Pendataan dan sistem informasi, meliputi:
 - a. Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
 - b. Mengelola arsip digital fakultas;
 - c. Bersama-sama dengan UPT TIK UB memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
 - d. Berkoordinasi dengan unit lain di internal Fakultas Ilmu Administrasi untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB;
 - e. Bersama-sama dengan UPT TIK UB memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.
2. Infrastruktur, meliputi:
 - a. Mengelola infrastruktur TIK Fakultas Ilmu Administrasi dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;

- b. Menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
 - c. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan UPT TIK UB;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan UPT TIK UB;
 - e. Menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi fakultas ilmu administrasi;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada UPT TIK UB.
3. Penanganan keluhan, meliputi:
- a. Menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi ub;
 - b. Memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
 - c. Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - d. Mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan;
 - e. Melakukan dokumentasi keluhan.

8. BPJ (Badan Penerbitan Jurnal)

BPJ terdiri atas Jurnal Ilmu Administrasi Publik (JIAP), Jurnal Profit, dan Journal of Public Administration Studies (JPAS). BPJ mempunyai tugas melaksanakan penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa. BPJ mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
- b. Penghimpunan dan penyeleksian karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
- c. Penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;

- d. Pemberian rekomendasi dan informasi pada dosen dalam bentuk penerbitan lainnya;
- e. Penyelenggaraan pelatihan publikasi terhadap inovasi dan temuan; dan
- f. Pemberian laporan secara periodik kepada Dekan.

9. **GJM (Gugus Jaminan Mutu)**

GJM mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas. GJM mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kebutuhan data akreditasi;
- b. Perumusan serta evaluasi kualitas dan kompetensi lulusan;
- c. Perumusan jaminan mutu pendidikan program studi serta evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- d. Penjabaran baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FIA;
- e. Pengawasan implementasi penjaminan mutu akademik di FIA;
- f. Evaluasi penjaminan mutu akademik di FIA; dan
- g. Pelaporan akuntabilitas pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FIA secara periodik kepada Dekan.

10. **IRO (International Relation Office)**

IRO mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan hubungan internasional. IRO mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
- b. Pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
- c. Evaluasi hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing; dan
- d. Penyampaian laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing kepada Dekan.

11. **BISAS (Brawijaya International School of Administrative)**

BISAS mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan kelas internasional yang berkoordinasi dengan Ketua Departemen dan program studi di lingkungan Fakultas. BISAS mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan target kinerja yang disepakati Dekan;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan kelas internasional yang profesional;
- c. Pengembangan teknologi dan sistem informasi pembelajaran kelas internasional untuk digitalisasi layanan;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa internasional dan dosen asing dari negara lain dengan berkoordinasi dengan IRO;
- e. Pelaksanaan target kinerja mahasiswa asing yang disepakati Dekan; dan
- f. Pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

12. BPIKF (Badan Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan Fakultas)

BPIKF mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan inovasi dan kewirausahaan Fakultas dalam rangka meningkatkan pendapatan Fakultas. BPIKF mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan inovasi dan wirausaha Fakultas yang berpotensi meningkatkan pendapatan Fakultas;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan target kinerja yang disepakati Dekan;
- c. Pengelolaan dan pengembangan wirausaha Fakultas dengan memanfaatkan potensi sumber daya yang tersedia baik di dalam maupun di luar Fakultas; dan
- d. Pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

13. BUSF (Badan Urusan Sosial Fakultas)

BUSF mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola Lembaga sosial (nonprofit) Fakultas. BUSF mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan target kinerja yang disepakati Dekan;
- b. Pelaksanaan rencana memperoleh dana-dana sosial dari berbagai Institusi dan Organisasi, seperti dana Corporate Social Responsibility dan sejenisnya;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan dana tersebut untuk kegiatan-kegiatan sosial, seperti pemberian beasiswa, kegiatan kemanusiaan, dan kegiatan sejenis lainnya; dan
- d. Pelaporan akuntabilitas kinerja tahunan kepada Dekan.

14. ULTKSP (Unit Layanan Terpadu Kekerasan Seksual dan Perundungan)

ULTKSP mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pelayanan

terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan. Dalam melaksanakan tugasnya ULTKSP mengutamakan kesetaraan gender, kepentingan terbaik bagi korban, dan dampak yang ditimbulkan dari kekerasan seksual dan perundungan.

15. Kelompok Kajian

Kelompok kajian ini dibentuk untuk meningkatkan wawasan akademik dan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mempunyai beberapa kelompok kajian, antara lain:

15.1 Kelompok Kajian Pengembangan Usaha

Pusat Kajian Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pengembangan bisnis, termasuk diantaranya penelitian dan publikasi, pendidikan dan pelatihan, konsultasi dan bisnis kreatif melalui kerjasama dengan berbagai pihak di sektor bisnis maupun sektor publik. Pusat Kajian Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:

1. Penyelenggara kegiatan penelitian dan publikasi yang bekerja sama dengan berbagai pihak, baik berupa penelitian pasar, penelitian kebijakan, maupun penelitian untuk pengembangan ilmu;
2. Penyelenggara kerjasama dengan berbagai pihak untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan bisnis, antara lain di bidang keuangan, sumber daya manusia, bisnis internasional, kepariwisataan dan lain sebagainya;
3. Penyelenggara konsultasi bagi sektor bisnis maupun publik yang membutuhkan;
4. Penyelenggara kegiatan bisnis kreatif berupa desain komunikasi visual dan pemodelan bisnis;
5. Penyelenggara kegiatan sertifikasi yang terkait dengan pengembangan bisnis;
6. Penyelenggara kerjasama lainnya dengan berbagai pihak dengan prinsip-prinsip yang disepakati.

15.2 Kelompok Kajian Konflik dan Kebijakan

Pusat Kajian Konflik dan Kebijakan (Research Centre for Conflict and Policy) yang selanjutnya disebut RCCP mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) serta pengkajian baik yang bersifat konstitutif maupun operatif untuk berbagai macam aspek kebijakan,

konflik, dan resolusi konflik melalui kerjasama dengan berbagai pihak yang membutuhkan. RCCP mempunyai fungsi;

1. Penyelenggaraan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
2. Penyelenggaraan kerjasama kajian ilmiah untuk penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan dan dampak kebijakan; dan
3. Penyelenggaraan kerjasama lainnya dengan berbagai pihak dengan prinsip-prinsip yang disepakati dan bersifat independen.

15.3 Kelompok Kajian Kinerja & Strategik Sektor Publik

Pusat Kajian Kinerja dan Strategik Sektor Publik bertugas melakukan kegiatan-kegiatan inovatif, mendorong perubahan dengan melakukan improvisasi untuk kualitas pendidikan, penelitian dan penguatan kerjasama strategis. Pusat Kinerja dan Strategik Sektor Publik mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kajian dan penelitian yang berkaitan dengan inovasi dan perencanaan strategis;
- c. Perancangan dan pemutakhiran sistem pengajaran dan silabus mata kuliah perubahan dan budaya organisasi, dan manajemen stratejik;
- d. Penyelenggaraan program kerjasama strategik di tingkat pusat dan daerah; dan
- e. Mengembangkan dan merintis jaringan kerjasama dengan alumni dan seluruh stakeholder fakultas.

15.4 Kelompok Kajian Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Aparatur (SDA)

Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan aparatur bertugas melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan sumber daya manusia khususnya bagi aparatur negara (sektor publik) dan SDM organisasi sektor privat. Untuk melaksanakan tugas Kajian Pendidikan dan Pelatihan untuk Pemberdayaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kajian, penelitian dan pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi dan kinerja aparatur;

b. Perancangan dan pemutakhiran modul pembelajaran dan materi pendidikan dan pelatihan bagi peningkatan soft skill dan keterampilan aparat;

Penyelenggaraan kegiatan kerjasama konsultatif untuk evaluasi struktur organisasi, beban kerja, analisis jabatan, bagi efektifitas kinerja organisasi

3.2. Dokumen Kebijakan Tata Kelola Fakultas Ilmu Administrasi

Dokumen Kebijakan Tata Kelola Departemen Administrasi Bisnis FIA-UB, dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Dokumen Induk Perencanaan

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Kode Dokumen
1	Visi, Misi, Tujuan, dan Organisasi – bisa dituliskan dalam dokumen perencanaan organisasi (Fakultas dan Departemen)	a. Renstra Fakultas FIA UB 2021-2025	A1
2	SOTK (Fakultas)	a. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi;	A2
		Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi	A3
3	Rencana Induk Pengembangan (RIP) - (Fakultas dan Departemen)	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FIA UB Tahun 2022	A4
4	Rencana Strategis (Renstra) - (Fakultas dan Departemen)	Renstra FIA UB 2021-2025	A1
		Rencana strategis Departemen Administrasi Bisnis	A5
		Rencana strategis Departemen Administrasi Publik	A6
5	Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT) - (Fakultas dan Departemen)	RKAT FIA UB 2021-2025	A7
		RKAT Departemen Administrasi Bisnis	A8
		RKAT Departemen Administrasi Publik	A9
6	Visi Keilmuan (cetak biru pengembangan program studi) – program studi		

Tabel 3.2 Dokumen Operasional

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Kode Dokumen
1	Manual Mutu (Fakultas dan Departemen)	Manual Mutu Fakultas	B1
		Manual Mutu Departemen Administrasi Bisnis	B2
		Manual Mutu Departemen Administrasi Bisnis	B3
2	SOP dan Formulir (Fakultas dan Departemen)	SOP Fakultas	B4
		SOP Departemen Administrasi Bisnis	B5
		SOP Departemen Administrasi Publik	B6
3	Program kerja (Fakultas dan Departemen)	Renstra Fakultas FIA UB 2021-2025	A1
		Program Kerja Departemen Administrasi Bisnis	B8
		Program Kerja Departemen Administrasi Publik	B9
4	Pedoman Pendidikan (dapat ditingkat Fakultas atau di tingkat Departemen) sesuai kebijakan Fakultas	Buku Pedoman Pendidikan FIA UB Tahun 2022/2023	B10
5	Dokumen Kurikulum (Program Studi)	Buku Pedoman Pendidikan FIA UB Tahun 2022/2023	B10
6	Dokumen Panduan Money Kurikulum dan PBM (Program Studi)		

3.3. Proses Bisnis Manajemen Mutu Fakultas Ilmu Administrasi

Proses bisnis manajemen mutu FIA UB ditinjau dari fungsi pengembangan ilmu dan keahlian mempertahankan dukungan dua departemen yakni Departemen Administrasi Publik, yang memiliki tiga program studi S1 yaitu Program Studi Administrasi Publik, Program Studi Administrasi Pendidikan, dan Program Studi Ilmu Perpustakaan. Kemudian dua program studi magister, yaitu Magister Administrasi Publik, dan Magister Manajemen Pendidikan Tinggi. Kemudian Departemen Administrasi Bisnis yang membawahi 4 program studi yang terdiri dari 3 program studi S1 dan 1 program studi S2, yaitu Program Studi S1 Administrasi Bisnis, Program Studi S1 Perpajakan, Program Studi S1 Pariwisata, dan Program Studi S2 Administrasi Bisnis. Selain itu, FIA UB juga mengelola Program Doktor (S3). Pelayanan adalah kegiatan yang terjadi dalam interaksi antara lembaga atau individu. Pelayanan kepada penggunaan layanan disesuaikan dengan standar pelayanan yang telah dibakukan sebagai pedoman dalam pemberian layanan.

Pelaksanaan penjaminan mutu di FIA UB telah sangat memadai dengan pengaturan secara formal mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 57 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun

2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, dimana Gugus Jaminan Mutu (GJM) menjadi unit kerja yang berada langsung dibawah Dekan. Kemudian pengaturan yang terbaru adalah berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 93 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor yang juga mengatur Gugus Jaminan Mutu (GJM) menjadi unit kerja yang berada langsung di bawah Dekan. Sedangkan pada level departemen dibentuk Unit Jaminan Mutu (UJM).

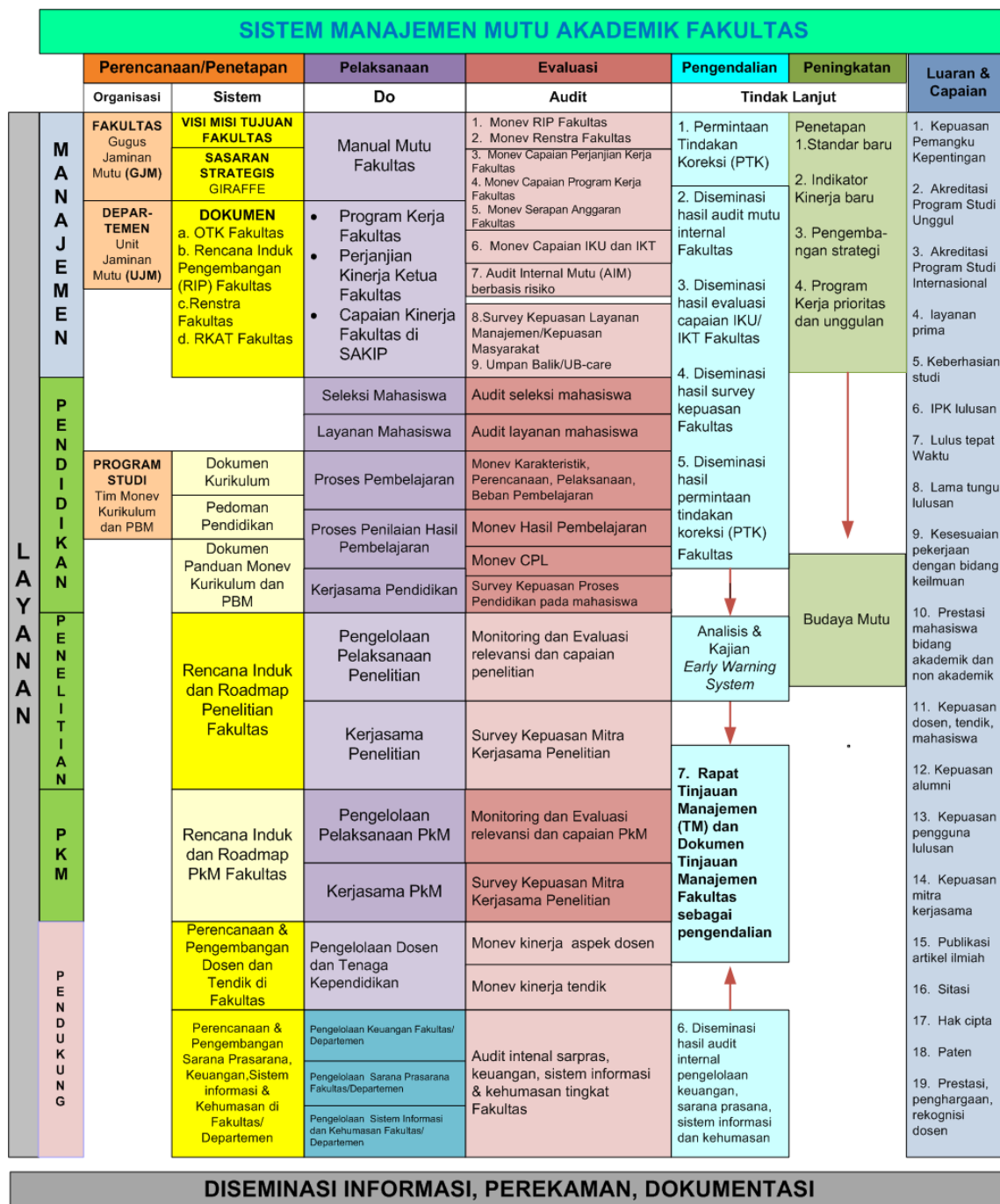
Mekanisme pelaksanaan audit (audit internal mutu-AIM) dimulai dengan penugasan dari rektor kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), kemudian tim LPM menyusun instrumen monitoring dan evaluasi. Setelah instrumen tersusun, Rektor menugaskan tim monev untuk melakukan monev pada semua unit kerja. Hasil monev dilaporkan kepada Rektor, Ketua LP3M, dan penanggungjawab monev. Setelah Rektor menerima laporan hasil monev memberikan Surat Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada tiap-tiap unit kerja. Unit kerja harus segera menindaklanjuti Permintaan Tindakan Koreksi sesuai waktu yang telah ditentukan. Hasil audit pada siklus berjalan akan menjadi bahan masukan untuk peningkatan kinerja mutu unit kerja. Adapun penjelasan Siklus PPEPP adalah sebagai berikut:

1. Penetapan : Tahap penetapan meliputi penetapan Organisasi Penjaminan Mutu dan dokumen mutu. Organisasi Penjaminan Mutu di lingkungan UB dan FIA UB meliputi adanya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk tingkat Universitas, Gugus Jaminan Mutu untuk tingkat Fakultas (GJM), dan Unit Jaminan Mutu (UJM) untuk tingkat Jurusan/Program Studi. Organisasi penjaminan mutu di tingkat fakultas yaitu GJM dan di tingkat Jurusan/Prodi yaitu UJM ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Nomor 190 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Gugus Jaminan Mutu, Unit Jaminan Mutu Departemen Administrasi Publik dan Unit Jaminan Mutu Jurusan Administrasi Bisnis. Kemudian penetapan dokumen penjaminan mutu internal fakultas sampai program studi mengikuti Dokumen Mutu UB.

2. Pelaksanaan: Pelaksanaan Penjaminan Mutu di FIA UB mengikuti SOP yang berlaku. Pelaksanaan Audit Internal Mutu (AIM) dilakukan secara terjadwal dan rutin. Tahapan pelaksanaan audit internal

mutu (AIM), yaitu: 1) dimulai dengan penugasan oleh Rektor kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM); 2) LPM membentuk Tim AIM; 3) Tim AIM ditetapkan dengan SK Rektor; 4) Tim AIM melakukan audit; 5) Tim AIM melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui LPM; 6) Rektor mengumumkan hasil audit dan memberikan Surat Permintaan Tindakan Koreksi (PTK); 7) Pimpinan unit kerja memperbaiki kinerja sesuai dengan target indikator yang ditetapkan; 8) Verifikasi PTK; dan 9) berlanjut pada siklus berikutnya.

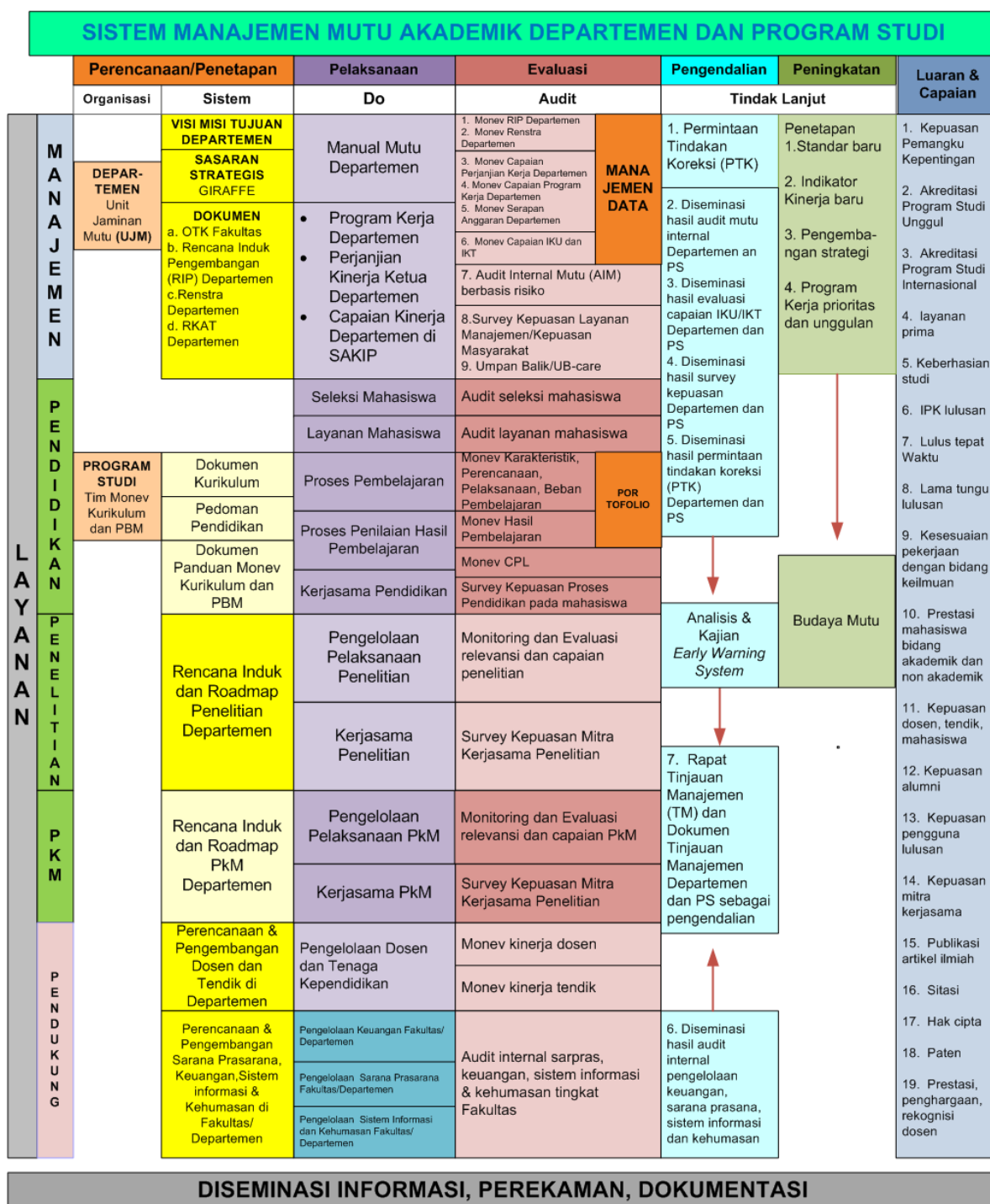
- 3. Evaluasi** : Tahap ini adalah proses penilaian mutu untuk mendapatkan umpan balik atas hasil pelaksanaan manajemen mutu sebagai bahan untuk pengambilan keputusan dan tindak lanjut peningkatan kualitas mutu pada periode berikutnya.
- 4. Pengendalian** : Setelah dilaksanakannya AIM dan telah mendapat rekomendasi dan umpan balik terhadap temuan audit, maka dilakukan pengendalian mutu apabila capaian mutu sudah baik dipertahankan/ dikendalikan mutunya, apabila kurang baik maka harus dilakukan perbaikan berdasarkan rekomendasi dan masukan atas hasil audit. Proses tersebut tertuang dalam dokumen Tinjauan Manajemen (TM) sebagai bahan perbaikan pada tahun berikutnya.
- 5. Peningkatan** : Tahap ini adalah proses melakukan perbaikan kinerja pemenuhan standar agar dapat mencapai kualitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, mempertahankan yang sudah memenuhi standar atau tercapai dan meningkatkan yang belum tercapai, serta upaya pelampauan SN Dikti.



DISEMINASI INFORMASI, PEREKAMAN, DOKUMENTASI

Gambar 3.2 Sistem Manajemen Mutu Akademik Fakultas Ilmu Administrasi

Sedangkan untuk sistem penjaminan mutu pada level departemen dan program studi di Fakultas Ilmu Administrasi disajikan pada gambar berikut.



DISEMINASI INFORMASI, PEREKAMAN, DOKUMENTASI

Gambar 3.3 Sistem Penjaminan Mutu Pada Level Departemen Dan Program Studi Di Fakultas Ilmu Administrasi

Proses Manajemen Mutu di FIA UB terdiri dari 7 tahapan yakni perencanaan atau penetapan, pelaksana, evaluasi, pengendalian, peningkatan, luaran dan capaian. Tahapan manajemen mutu tersebut diimplementasikan dalam 5 kegiatan yang

meliputi manajemen, Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pendukung. Pada tahap perencanaan, FIA UB dalam hal ini diwakili GJM, Departemen diwakili UJM dan Program Studi diwakili tim money kurikulum dan PBM bersama-sama merancang visi misi di masing-masing unit. Strategi yang diterapkan dalam mencapai Visi misi tersebut adalah pencapaian GIRAFFE (Government, Innovation, Reputation, Alumny, Faculty, Fund, dan Efficiency) yang mendukung peningkatan peringkat internasional Universitas Brawijaya. Adapun output dari tahap perencanaan ini adanya Dokumen-dokumen pendukung meliputi:

- a. OTK FIA UB
- b. RIP FIA UB
- c. Rentra FIA UB
- d. RKAT FIA UB
- e. Dokumen Kurikulum
- f. Pedoman Pendidikan
- g. Dokumen Panduan Monev Kurikulum dan PBM
- h. Rencana Induk dan Roadmap Penelitian Fakultas
- i. Rencana Induk dan Roadmap PkM FIA UB
- j. Rencana pengembangan dosen dan tendik FIA UB
- k. Perencanaan dan pengembangan sarana, prasarana, keuangan, sistem informasi, dan kehumasan di FIA UB.

Dengan mengacu pada manual mutu, FIA UB, departemen dan program studi melaksanakan program kerja masing-masing dalam rangka pencapaian kinerja dekan dan SAKIP. Dalam lingkup Pendidikan, program seleksi dan layanan mahasiswa, proses pembelajaran, proses penilaian hasil pembelajaran serta kerjasama Pendidikan diupayakan secara bersama-sama oleh FIA UB, departemen dan 11 program studi. Pengelolaan pelaksanaan penelitian, kerjasama penelitian, pengelolaan serta kerjasama Pengabdian Kepada Masyarakat dikelola oleh BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) FIA UB. Pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan, pengelolaan keuangan, sarana, prasarana sistem informasi dan kehumasan diterapkan dengan saling bersinergi dalam tanggung jawab wakil dekan II.

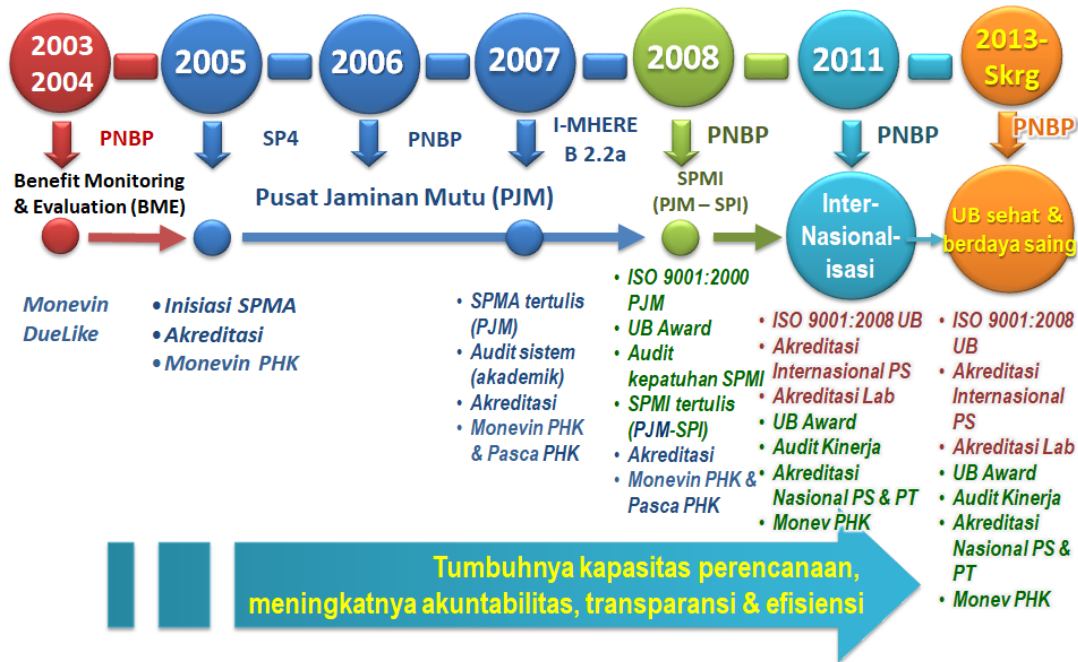
Proses evaluasi secara periodik diterapkan untuk mendapatkan informasi ketercapaian kinerja FIA UB sehingga dapat menerapkan strategi dalam peningkatan produktifitas FIA UB. Fakultas melakukan evaluasi dan monitoring terhadap RIP FIA

UB, renstra fakultas, capaian perjanjian kinerja FIA UB, capaian program kerja FIA UB, serapan anggaran FIA UB, capaian IKU dan IKT, AIM berbasis resiko, survey kepuasan layanan manajemen serta umpan balik dari stakeholder FIA UB. Lebih lanjut lagi, FIA UB juga melakukan audit terhadap seleksi dan layanan mahasiswa, karakteristik perencanaan dan pelaksanaan beban pembelajaran, hasil pembelajaran, CPL serta survey kepuasan proses Pendidikan pada mahasiswa. Kegiatan ini tentunya bekerjasama dengan Departemen Administrasi Publik dan Departemen Administrasi Bisnis.

Keseluruhan tahapan tersebut dilanjutkan dengan adanya kegiatan pengendalian dan peningkatan untuk mencapai luaran berupa kepuasan pemangku kepentingan, akreditasi program studi unggul, akreditasi program studi internasional, layanan prima, keberhasilan studi mahasiswa, IPK lulusan yang baik, lulus tepat waktu, lama tunggu lulusan untuk mendapat pekerjaan atau mengelola lahan pekerjaan yang cepat, adanya kesesuaian pekerjaan dengan bidang keilmuan, prestasi bidang akademik dan non akademik di kancah nasional maupun internasional, meningkatnya kepuasan dari dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan dan mitra kerjasama. Di bidang penelitian dan Pendidikan, diharapkan publikasi artikel ilmiah, sitasi, hak cipta, paten, prestasi dan penghargaan serta rekognisi dosen FIA UB semakin tinggi dan kuat

3.4. Tahapan dan Penetapan Standar Mutu

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di FIA UB menjadi bagian perjalanan pembangunan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) Universitas Brawijaya. Rintisan SPMI Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu Administrasi dimulai sejak tahun 2003, dengan road map sebagai berikut:



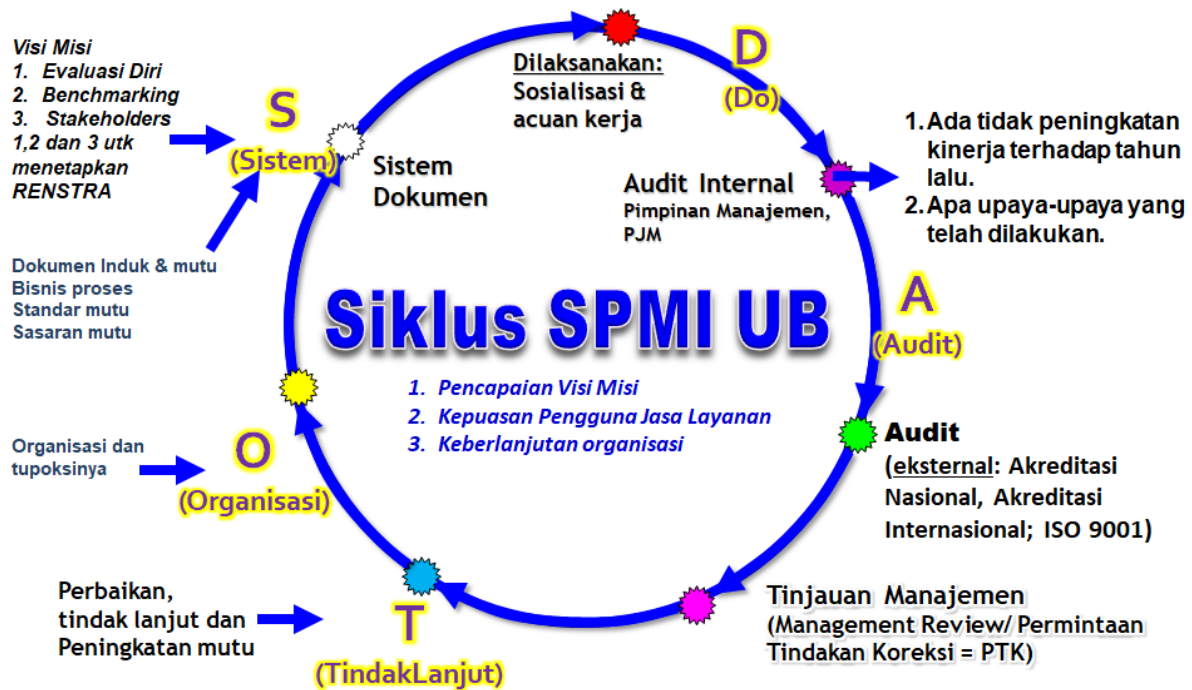
Gambar 3.4 Pengembangan SPMI UB Tahun 2003 s.d sekarang

Sumber: Pusat Jaminan Mutu UB

Siklus manajemen penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mengacu pada SPMI Universitas Brawijaya, yang dijalankan berdasarkan pada prinsip berikut:

1. Menyusun organisasi penjaminan mutu (O);
2. Menyusun sistem berupa Kebijakan dan Sistem Dokumen (Standar Mutu, Manual Mutu, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja) (S);
3. Sistem dijalankan (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D);
4. Melakukan Audit Internal Mutu (AIM) (satu siklus penjaminan mutu) (A);
5. Tindak lanjut (T).

Adapun gambaran siklus manajemen penjaminan mutu internal di Fakultas Ilmu Administrasi yang diturunkan dari Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya, dijelaskan pada gambar berikut.



Gambar 3.5 Siklus Penjaminan Mutu FIA UB

Sedangkan untuk pelaksanaan SPMI FIA UB berdasarkan pada siklus PPEPP sebagaimana tahapan yang diuraikan berikut:

1. Penetapan standar

Pelaksanaan SPMI FIA UB selalu didasarkan pada standar yang sesuai dengan Standar Mutu UB yang sekarang berbasis resiko. Standar Mutu FIA UB adalah bersifat mengikat bagi semua Unit Kerja Pelaksana Akademik atau disingkat dengan UKPA (unit yang melaksanakan kegiatan akademik). Tujuan pelaksanaan SPMI FIA UB adalah untuk terjaminnya kualitas layanan Tridharma. Penetapan standar SPMI ditetapkan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM) dan kemudian disosialisasikan kepada semua UKPA dan UKPPA di lingkungan UB. Adanya penetapan standar SPMI oleh PJM UB merupakan bagian dari prinsip "Menyusun organisasi penjaminan mutu (O)" dan prinsip "Menyusun sistem berupa Kebijakan dan Sistem Dokumen (Standar Mutu, Manual Mutu, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja) (S)".

1. Pelaksanaan standar

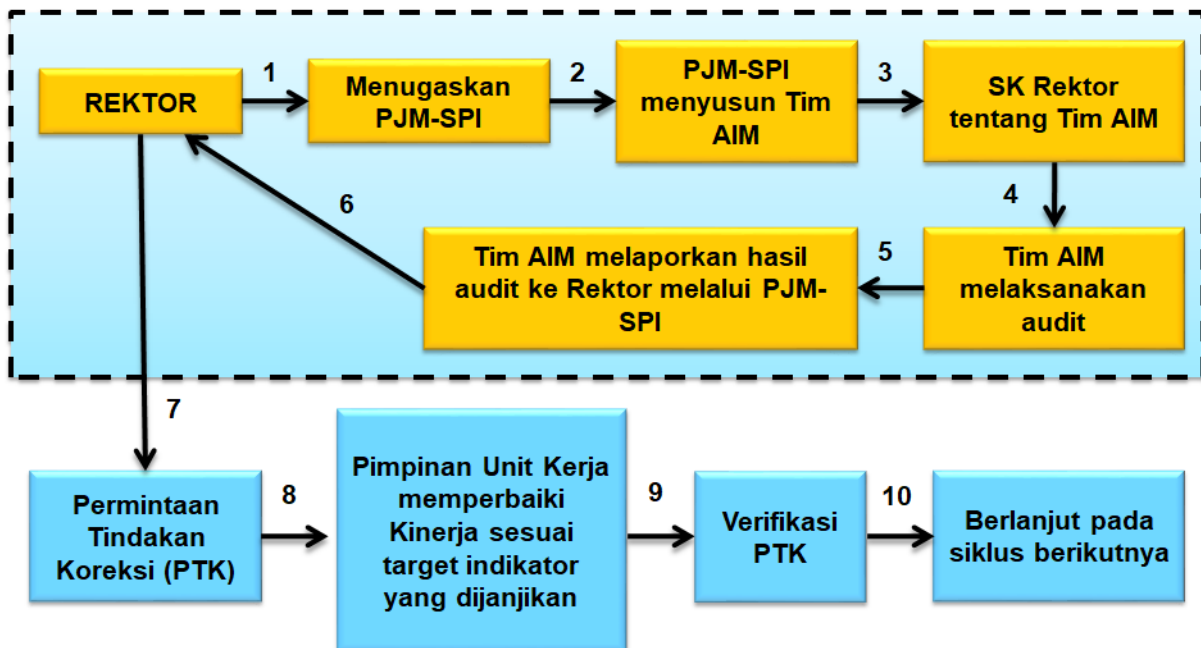
Setelah tahap penetapan standar SPMI, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan standar, yakni melaksanakan prinsip "Sistem dijalankan (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D)". Kegiatan sosialisasi pelaksanaan SPMI dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. Sosialisasi pelaksanaan kegiatan SPMI melalui kegiatan

Audit Internal Mutu (AIM) pada Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA) oleh PJM dan GJM. Kegiatan AIM dilaksanakan berdasarkan pada Surat Edaran Rektor UB tentang Lingkup Audit Internal Mutu (AIM). Sosialisasi kegiatan AIM UPPA (Unit Penunjang Pelaksana Akademik), berisi materi tentang:

- a. Isian instrumen AIM (sesuai jenis auditee);
- b. Laporan Tinjauan Manajemen (TM) sesuai template;
- c. Laporan AIM;
- d. Dokumen Pendukung;
- e. Instrumen AIM.

3. Evaluasi (pelaksanaan) standar

Setelah tahap pelaksanaan standar sudah dilakukan, tahap selanjutnya adalah tahap evaluasi (pelaksanaan) standar yang telah dilaksanakan. Pada tahap ini merupakan implementasi dari prinsip, “Melakukan Audit Internal Mutu (AIM) (satu siklus penjaminan mutu) (A)” Kegiatan Audit Internal Mutu (AIM) telah dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan oleh PJM beserta dengan Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA). Mekanisme pelaksanaan AIM, dijelaskan dalam Gambar berikut.



Gambar 3.6 Mekanisme Pelaksanaan Audit Internal Mutu

Pada kegiatan evaluasi (pelaksanaan) standar SPMI, UKPA dan UKPPA diminta untuk menyusun dokumen Tinjauan Manajemen (TM), dimana isi dari Tinjauan Manajemen (TM) telah dibuatkan standarnya oleh PJM. Standar dokumen Tinjauan Manajemen (TM) oleh PJM dibuat bagi UKPA dan UKPPA. Untuk pelaksanaan kegiatan AIM, auditee mempersiapkan berbagai kegiatan, yaitu:

- a. Pembentukan tim penyusun AIM Departemen, dan Program Studi, yakni berdasarkan pada Surat Tugas Dekan FIA-UB tentang Tim Penyusun dan Pelaksanaan AIM.
- b. Rapat koordinasi pelaksanaan AIM yang melibatkan Fakultas, Departemen, dan Program Studi, GJM dan UJM terkait dengan penyusunan berbagai dokumen yang diperlukan pada kegiatan AIM.

4. Pengendalian (pelaksanaan) standar

Setelah tahap evaluasi (pelaksanaan) standar sudah dilakukan, tahap selanjutnya adalah tahap pengendalian (pelaksanaan) standar. Pada tahap ini merupakan implementasi dari prinsip, "Tindak lanjut (T)". Berdasarkan dari kegiatan evaluasi, maka Departemen dan Program Studi dapat mengetahui: 1) capaian kinerja yang telah dicapai, 2) hambatan yang di hadapi, dan 3) perbaikan kinerja yang sudah dilakukan.

Untuk memastikan ada perbaikan kinerja, maka GJM dan UJM melakukan kegiatan:

- a. Pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan kepada pencapaian kinerja unit kerja;
- b. Pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh Departemen, yang sesuai dengan batas waktu yang telah disepakati.
- c. Melaporkan temuan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan oleh unit kerja kepada LPM, yang menjadi bahan laporan oleh LPM kepada Rektor UB.

5. Peningkatan standar

Proses peningkatan mutu atau pemenuhan standar agar dapat mencapai kualitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan, mempertahankan yang sudah memenuhi standar atau tercapai dan meningkatkan yang belum tercapai, serta upaya pelampauan SN Dikti, dan pencapaian akreditasi internasional.

3.5. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan di Fakultas Ilmu Administrasi

Indikator Kinerja Utama dan Tambahan dari FIA berpedoman pada Indikator Kinerja Tambahan yang telah ditetapkan oleh BAN-PT. Indikator Kinerja Utama dan Tambahan FIA UB dijabarkan dalam tabel 3.2.

Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama dan Tambahan FIA UB

No	Nama Indikator	Target	Capaian
1	Presentase Lulusan Bersertifikat Kompetensi dan Profesi	263	1.048
2	Jumlah Mahasiswa Berprestasi tingkat internasional	9	10
3	Jumlah mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan Merdeka Belajar	75	80
4	Jumlah Mahasiswa Outbound	30	79
5	Jumlah Mahasiswa Inbound	30	132
6	Jumlah Dosen yang bekerja di luar kampus dalam dan luar negeri	30	70
7	Jumlah Dosen Asing (Visiting Profesor)	14	17
8	Jumlah Penyelenggaraan Seminar Internasional	3	5
9	Jumlah publikasi buku	5	6
10	Jumlah sitasi dosen	3,2	9
11	Jumlah HKI	4	25

3.6. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Penetapan di Fakultas Ilmu Administrasi

FIA UB dan seluruh Program Studi di bawah FIA UB mempertimbangkan analisis risiko di dalam menyelenggarakan proses pendidikan Pendidikan sehingga tujuan organisasi FIA UB dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

1. Jenis Risiko

Risiko yang di pertimbangkan FIA-UB dan seluruh Program Studi di bawah FIA-UB, adalah:

1. **Risiko Strategis:** Risiko yang berhubungan dengan rencana strategis dan bisnis organisasi yang dapat mempengaruhi keberlangsungan organisasi. Khusus Risiko Strategis dapat diidentifikasi dengan pendekatan Top down.
2. **Risiko Keuangan:** Risiko yang disebabkan oleh perencanaan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan yang menyimpang dari peraturan perundang-undangan.
3. **Risiko Operasional dan Teknologi Informasi:** Risiko yang disebabkan oleh tidak memadainya proses internal, sistem, teknologi, pegawai dan faktor eksternal.
4. **Risiko SDM:** Risiko yang disebabkan oleh kesalahan pegawai/pejabat/tenaga outsourcing, dan tidak kompetennya SDM.
5. **Risiko Hukum dan Peraturan:** Risiko yang terjadi akibat ketidakmampuan manajemen dalam mengelola munculnya permasalahan hukum dan/atau peraturan perundang undangan.
6. **Risiko Reputasi:** Risiko yang disebabkan oleh publikasi negatif dan persepsi negatif terhadap Unit Kerja
7. **Risiko Kesehatan dan Keselamatan Kerja:** Risiko yang berhubungan dengan keselamatan pegawai, kesehatan dan keamanan lingkungan hidup.
8. **Risiko Aset :** Risiko yang disebabkan oleh kehilangan nilai atas aset berwujud dan aset tidak berwujud.
9. **Risiko Fraud :** Risiko yang disebabkan oleh tindakan kecurangan yang dilakukan oleh pegawai.
10. **Risiko Kinerja :** Risiko yang berhubungan dengan tidak tercapainya tujuan/sasaran Unit Kerja secara efektif, efisien dan ekonomis.

2. Rubrik Pengukuran Risiko

Rubrik dari pengukuran risiko yang digunakan oleh FIA UB dan seluruh Program Studi di bawah FIA UB disajikan pada tabel berikut.

Tabel 3.3 Rubrik Pengukuran Risiko

Nilai Likelihood	Kriteria Likelihood	Keterangan
1	Sangat Rendah (Rare)	Hampir tidak pernah terjadi, terjadi 1 kali dalam setahun.
2	Rendah (Unlikely)	Mungkin terjadi, terjadi antara 2 – 3 kali dalam setahun.
3	Sedang (Moderate)	Jarang terjadi, terjadi antara 4 – 6 kali dalam setahun.
4	Tinggi (Likely)	Sering terjadi, terjadi antara 7 – 11 kali dalam setahun.
5	Sangat Tinggi (Almost Certain)	Hampir pasti terjadi, terjadi lebih dari 11 kali dalam setahun.

3.7. Penanggungjawab Tahapan Penetapan di Fakultas Ilmu Administrasi

Dekan FIA UB bertanggungjawab terhadap pengendalian standar SPMI di FIA UB. Dalam proses bisnis pelaksanaan penetapan standar SPMI di FIA UB dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM).

BAB 4

MANUAL PELAKSANAAN MUTU

4.1. Definisi Manual Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Manual pelaksanaan standar mutu Fakultas Ilmu Administrasi merupakan panduan pelaksanaan yang berisi seperangkat tolok ukur kinerja sistem suatu unit atau satuan kerja. Tolak ukur yang dimaksud meliputi masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat yang harus dipenuhi oleh unit atau satuan kerja. Standar untuk mutu yang dijadikan acuan dalam hal ini dapat berupa standar intelektual (kualitatif) maupun standar fisik (dapat diukur dan dihitung). Pelaksanaan standar mutu dimaksudkan untuk pemenuhan standar mutu dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan oleh UB.

4.2. Tujuan Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Tujuan pelaksanaan standar mutu adalah untuk memenuhi target pelaksanaan standar mutu dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang ditetapkan oleh UB sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan kinerja pemenuhan semua aspek standar mutu berkaitan dengan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

4.3. Lingkup Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Ruang lingkup pelaksanaan Standar Mutu meliputi seluruh unit yang ada di FIA UB sesuai SOTK yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya melingkupi Departemen dan Program Studi. Pelaksanaan standar mutu adalah seluruh aspek Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan oleh UB.

4.4. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Langkah-langkah yang dilakukan oleh FIA-UB dalam pelaksanaan standar mutu, adalah

1. Fakultas melalui GJM menyiapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk berbagai kegiatan SPMI sebagai acuan pelaksanaan didasarkan pada standar SPMI UB;
2. Fakultas melalui Gugus Jaminan Mutu (GJM) melakukan sosialisasi SPMI dari Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UB kepada seluruh pejabat struktural FIA UB, tenaga pengajar, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
3. Fakultas (dalam hal ini dekan dan jajarannya) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM), beserta Departemen dan Program Studi melaksanakan dan mengimplementasikan seluruh standar SPMI di dalam melaksanakan penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (proses pendidikan), penelitian dan pengabdian;
4. Fakultas dan seluruh unit di dalamnya melakukan dokumentasi semua kegiatan yang terkait dengan pencapaian standar mutu yang ditetapkan oleh UB dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI).

4.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pelaksanaan di Fakultas Ilmu Administrasi

Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pelaksanaan yang ada di FIA UB adalah:

No	Kriteria	Indikator	Pelaksanaan	Potensi dan Mitigasi Risiko
1	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Fakultas memiliki VMTS yang menjadi acuan perumusan rencana pengembangan jangka panjang, menengah dan jangka pendek yang memuat indikator dan target kinerja sebagai dasar pengukuran ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseminasi hasil evaluasi berkaitan dengan renstra, program kerja, kontrak kinerja, PDDikti, AIM 2. PTK dari LPM ke Fakultas (UPPA) 3. Rapat dan Laporan Tinjauan Manajemen 	<p>Potensi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan 3. Risiko Operasional <p>Mitigasi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi internal 2. Sosialisasi Kebijakan dan Audit Internal 3. Pemutakhiran SOP 4. Penguatan SPMI
2	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> • Keberadaan dan keberfungsian lembaga/fungsi penegakan kode etik untuk 	Rapat dan laporan tinjauan manajemen	<p>Potensi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan

No	Kriteria	Indikator	Pelaksanaan	Potensi dan Mitigasi Risiko
		<p>menjamin tata nilai dan integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> Keberadaan dan keberfungsian lembaga/fungsi monitoring untuk menjamin pelaksanaan standar mutu 		<p>3. Risiko Operasional</p> <p>Mitigasi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi internal Sosialisasi Kebijakan kode etik dan penjaminan mutu Pemutakhiran SOP Penguatan SPMI
3	Pengelolaan	Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, penempatan personil, dan pengawasan	Rapat dan laporan tinjauan manajemen	<p>Potensi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> Risiko Kebijakan Risiko Kepatuhan Risiko Operasional Risiko Reputasi <p>Mitigasi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi internal Sosialisasi kebijakan pengelolaan fungsional dan operasional UB Pemutakhiran SOP Penguatan SPMI
4	Sistem Penjaminan Mutu	Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan organ/fungsi SPMI, dokumen SPMI, auditor internal, hasil audit dan bukti tindak lanjut	Rapat dan laporan tinjauan manajemen	<p>Potensi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> Risiko Kebijakan Risiko Kepatuhan Risiko Operasional Risiko Reputasi <p>Mitigasi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi internal Sosialisasi kebijakan dan pedoman

No	Kriteria	Indikator	Pelaksanaan	Potensi dan Mitigasi Risiko
				3. Pemutakhiran SOP 4. Penguatan SPMI
5	Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan terhadap jumlah program studi Kecukupan jumlah dan kualitas tenaga kependidikan dalam mendukung pelaksanaan standar mutu 	1. Diseminasi hasil evaluasi BKD 2. Audit Internal Mutu 3. Satuan pengawas internal bidang SDM	Potensi Risiko: 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan 3. Risiko Operasional Mitigasi Risiko: 1. Koordinasi Internal 2. Sosialisasi kebijakan berkaitan dengan dosen homebase, kewajiban kenaikan jabatan akademik bagi dosen dan kebijakan lain berkaitan dengan pengelolaan SDM 3. Pemutakhiran SOP 4. Penguatan SPMI
6	Pendidikan	Ketersediaan kebijakan yang berkaitan dengan upaya menjamin pelaksanaan seluruh proses belajar mengajar sesuai dengan standar mutu	Diseminasi hasil evaluasi pelaksanaan seluruh proses belajar mengajar	Potensi Risiko: 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan 3. Risiko Operasional Mitigasi Risiko: 1. Koordinasi Internal 2. Pemantauan pelaksanaan seluruh proses berkaitan dengan PBM

No	Kriteria	Indikator	Pelaksanaan	Potensi dan Mitigasi Risiko
				3. Pemutakhiran SOP 4. Penguatan SPMI bidang pendidikan
7	Penelitian	Ketersediaan dokumen formal rencana strategis penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja	1. Diseminasi hasil kegiatan penelitian 2. Penyesuaian kegiatan penelitian dengan pedoman penelitian 3. Pendokumentasian kegiatan	Potensi Risiko: 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan 3. Risiko Operasional Mitigasi Risiko: 1. Koordinasi Internal 2. Tersedianya buku pedoman yang dapat diakses secara online dan diintegrasikan dalam SIPP 3. Pemantauan pelaksanaan penelitian 4. Pemutakhiran SOP 5. Penguatan SPMI bidang penelitian 6. Menetapkan diskresi kebijakan berdasarkan kondisi yang terjadi 7. Tersedianya kontrak penelitian dan pakta integritas untuk grantee 8. Fasilitasi pemecahan masalah operasional
8	Pengabdian Kepada Masyarakat	Ketersediaan dokumen formal rencana strategis pengabdian kepada	4. Diseminasi hasil kegiatan PkM	Potensi Risiko: 1. Risiko Kebijakan 2. Risiko Kepatuhan

No	Kriteria	Indikator	Pelaksanaan	Potensi dan Mitigasi Risiko
		masyarakat yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja	5. Penyesuaian kegiatan PkM dengan pedoman	<p>3. Risiko Operasional</p> <p>Mitigasi Risiko:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Internal 2. Tersedianya buku pedoman yang dapat diakses secara online dan diintegrasikan dalam SIPP 3. Pemantauan pelaksanaan PkM 4. Pemutakhiran SOP 5. Penguatan SPMI bidang PkM 6. Menetapkan diskresi kebijakan berdasarkan kondisi yang terjadi 7. Tersedianya kontrak PkM dan pakta integritas untuk grantee 8. fasilitasi pemecahan masalah operasional

4.6. Penanggungjawab Pelaksanaan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Penanggungjawab pelaksanaan standar mutu di Fakultas Ilmu Administrasi adalah Dekan, sedangkan pelaksanaan evaluasi standar mutu Fakultas dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM).

BAB 5

MANUAL EVALUASI MUTU

5.1. Definisi Manual Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Manual evaluasi standar mutu adalah dokumen yang dijadikan panduan untuk melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan dari spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat tertentu dari keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (stakeholders), baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak) dan tersirat.

5.2. Tujuan Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Adapun tujuan dari evaluasi standar mutu di Fakultas Ilmu Administrasi adalah:

1. Untuk memastikan standar mutu FIA telah dilaksanakan sebagaimana telah ditetapkan.
2. Untuk melakukan monitoring pelaksanaan standar mutu di Fakultas Ilmu Administrasi sehingga pelaksanaan standar mutu FIA dapat dikendalikan.
3. Untuk mengetahui efek pelaksanaan standar mutu FIA pada unit kerja sehingga dapat diketahui kondisi sebelum dan sesudah standar mutu FIA diterapkan.
4. Untuk memperoleh informasi tentang kinerja implementasi standar mutu FIA.
5. Untuk memberikan umpan balik bagi manajemen dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan implementasi standar mutu FIA.

5.3. Lingkup Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Ruang lingkup evaluasi standar mutu di Fakultas Ilmu Administrasi mencakup beberapa hal berikut:

1. Prosedur dan mekanisme evaluasi, meliputi:
 - a. Menentukan dan menetapkan pihak yang bertugas untuk melaksanakan evaluasi.

- b. Melakukan pengukuran terhadap ketercapaian standar mutu FIA UB dengan menggunakan formulir evaluasi yang sudah disiapkan sebelumnya.
 - c. Mencatat atau merekam temuan-temuan yang ada di lapangan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan yang tidak sesuai dengan standar dan prosedur yang dijalankan termasuk pula ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja, formulir dari setiap standar yang telah dijalankan.
2. Fokus dan lokus evaluasi standar mutu FIA UB, meliputi:
 - a. proses atau kegiatan pelaksanaan isi suatu standar;
 - b. prosedur atau mekanisme pelaksanaan isi standar;
 - c. hasil atau output dari pelaksanaan isi standar; dan
 - d. dampak atau outcomes dari pelaksanaan isi standar.

5.4. Langkah-langkah Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Adapun Langkah-langkah pelaksanaan evaluasi standar mutu di FIA UB adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan secara periodik baik bulanan maupun semesteran terhadap pencapaian standar.
2. Mencatat atau merekam semua temuan kesesuaian dan ketidaksesuaian penerapan standar mutu.
3. Pemeriksaan dan mempelajari penyebab terjadinya ketidaksesuaian dari isi standar.
4. Membuat laporan tertulis atas hasil pemantauan, pencatatan atau perekaman kesesuaian dan ketidaksesuaian, dan hasil pemeriksaan atas penyebab ketidaksesuaian.
5. Melaporkan secara tertulis hasil evaluasi kepada pimpinan.

5.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Evaluasi di Fakultas Ilmu Administrasi

Adapun tabulasi potensi resiko dan mitigasinya disajikan pada tabel berikut.

Tabel 5.1 Potensi Resiko dan Mitigasi Resiko Tahapan Evaluasi

Tahapan	Potensi Resiko	Mitigasi resiko
Pemantauan	1. Resiko kebijakan	1. Koordinasi internal
Pencatatan	2. Resiko kepatuhan	2. Sosialisasi kebijakan
Pemeriksaan	3. Resiko operasional	3. Pemutakhiran SOP
Pelaporan	4. Resiko reputasi	4. Penguatan sistem pengendalian mutu internal

5.6. Penanggungjawab Evaluasi Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Penanggungjawab pelaksanaan evaluasi standar mutu di FIA UB meliputi:

1. Fakultas;
2. Departemen;
3. Program Studi; dan
4. Unit penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Administrasi (GJM, UJM).

5.7. Mekanisme Audit Internal Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Audit internal mutu di Fakultas Ilmu Administrasi dilakukan berdasarkan hasil sosialisasi pelaksanaan Siklus AIM oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya (LPM UB). Adapun mekanisme AIM FIA adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan audit.
2. Merencanakan audit (semesteran/ tahunan).
3. Menyiapkan konsep ruang lingkup, dokumen dan instrumen berdasarkan Surat Rektor Universitas Brawijaya tentang Ruang Lingkup Audit Internal Mutu.
4. Menyusun jadwal sosialisasi, pelaksanaan dan menentukan Tim Audit Internal Mutu Fakultas Ilmu Administrasi.
5. Meminta kesediaan auditor internal dengan lembar kesediaan auditor internal.

6. Auditor internal memberikan kesediaan dengan menyerahkan lembar kesediaan auditor internal.
7. Meminta kesediaan dan alokasi waktu audit kepada auditee dengan melampirkan lembar kesediaan auditee.
8. Auditee memberikan kesediaan dengan menyerahkan lembar kesediaan auditee.
9. Menyusun distribusi auditor internal dan jadwal kunjungan.
10. Menyerahkan distribusi dan jadwal AIM di masing-masing auditee (Departemen dan Program Studi) kepada LPM.
11. Melakukan sosialisasi AIM kepada Auditee dan auditor secara terpisah.
12. Pelaksanaan audit Departemen dan Program Studi (desk evaluation dan visitasi).
13. Menyerahkan laporan pelaksanaan dan hasil AIM ke LPM

5.8. Mekanisme Survey Kepuasan di Fakultas Ilmu Administrasi

Survey kepuasan di Fakultas Ilmu Administrasi dilakukan setiap 1 tahun sekali dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pengiriman surat pelaksanaan Survei Kepuasan dari Fakultas ke unit kerja di bawahnya.
2. Pengisian kuesioner melalui link yang disebarakan melalui WAG ASN FIA UB untuk pegawai FIA UB (bagi Dosen, Tendik, Karyawan).
3. Pengisian Kuesioner Oleh Mahasiswa dan Pihak Luar FIA UB melalui link survey akan disebarakan melalui surat, dan media sosial (Web, FB, Ig, WA, dll).
4. Merekap kuesioner yang telah diisi dari google form.
5. Menyusun Buku Laporan Survei Kepuasan Masyarakat FIA UB.
6. Mengirim dan melaporkan buku laporan SKM kepada seluruh pimpinan unit kerja di bawah Fakultas Ilmu Administrasi.

BAB 6

MANUAL PENGENDALIAN MUTU

6.1. Definisi Manual Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Tahap pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan program-program studi yang berada di bawahnya, termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan SPMI dilakukan oleh PJM-LP3M dan Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal Mutu, serta UJM dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan atau pemenuhan Standar SPMI. Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama PJM-LP3M dan UJM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada Dekan.

6.2. Tujuan Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Pengendalian Standar SPMI bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar, mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi. Pengendalian Standar SPMI bertujuan pula sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pe

ndidikan tinggi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya secara terus-menerus dan berkelanjutan.

6.3. Lingkup Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Pengendalian Standar SPMI secara umum merupakan tindakan mengevaluasi pelaksanaan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari hingga Program Studi di bawahnya. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring atau pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian Standar SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di FIA UB, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal Mutu. Manual ini berlaku: 1) Ketika pelaksanaan isi Standar SPMI telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar SPMI terpenuhi; dan 2) Untuk semua Standar SPMI.

6.4. Langkah-langkah Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

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

1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpanan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dan resiko-resiko yang muncul dari hasil identifikasi resiko yang muncul dalam semua unit di UB serta mencatat resiko resiko baru yang muncul di luar yang telah diidentifikasi sebelumnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI;

3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir(borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI atau apabila isi Standar SPMI gagal dicapai;
5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI;
6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan Pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI;
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
9. Laporan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja pada pimpinan UB, disertai saran dan rekomendasi.

6.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Pengendalian di Fakultas Ilmu Administrasi

Potensi dan Mitigasi Risiko Tahapan Pengendalian yang ada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, adalah:

Tabel

26 Potensi dan Mitigasi Risiko Tahapan Pengendalian di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

No	Kriteria	Indikator	Pengendalian	Potensi dan Mitigasi Risiko
1	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Fakultas Ilmu Administrasi memiliki rencana pengembangan jangka panjang, menengah, dan pendek yang memuat indikator kinerja dan targetnya untuk mengukur ketercapaian tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseminasi hasil evaluasi Renstra, Program kerja, Kontrak Kinerja, Perjanjian Kinerja, PD Dikti, SIQA, AIM 2. Permintaan Tindakan Koreksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potensi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi 2. Mitigasi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Koordinasi Internal; b) Sosialisasi kebijakan dan Audit Internal;

No	Kriteria	Indikator	Pengendalian	Potensi dan Mitigasi Risiko
		strategis yang telah ditetapkan.	<i>(PTK) dari LPM ke UPA dan UPPA</i> 3. <i>Rapat dan laporan Tinjauan Manajemen</i>	c) <i>Pemutakhiran SOP;</i> d) <i>Penguatan SPMI</i>
2	<i>Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</i>	Keberadaan dan keberfungsian lembaga / fungsi penegakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas	<i>Rapat dan Laporan Tinjauan Manajemen</i>	1. <i>Potensi Risiko:</i> a) <i>Risiko Kebijakan;</i> b) <i>Risiko Kepatuhan;</i> c) <i>Risiko Operasional;</i> d) <i>Risiko Reputasi</i> 2. <i>Mitigasi Risiko:</i> a) <i>Koordinasi Internal;</i> b) <i>Sosialisasi kebijakan kode etik;</i> c) <i>Pemutakhiran SOP;</i> d) <i>Penguatan SPMI</i>
3	<i>Pengelolaan</i>	Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1. perencanaan (planning); 2. pengorganisasian (organizing); 3. penempatan personil 4. (staffing); 5. pengarahan (leading); dan 6. pengawasan (controlling).	<i>Rapat dan Laporan Tinjauan Manajemen</i>	1. <i>Potensi Risiko:</i> a) <i>Risiko Kebijakan;</i> b) <i>Risiko Kepatuhan;</i> c) <i>Risiko Operasional;</i> d) <i>Risiko Reputasi</i> 2. <i>Mitigasi Risiko:</i> a) <i>Koordinasi Internal;</i> b) <i>Sosialisasi kebijakan pengelolaan fungsional dan operasional UB;</i> c) <i>Pemutakhiran SOP;</i> d) <i>Penguatan SPMI (perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling))</i>

No	Kriteria	Indikator	Pengendalian	Potensi dan Mitigasi Risiko
4	Sistem Penjaminan Mutu	Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: 1. organ/fungsi SPMI; 2. dokumen SPMI; 3. auditor internal; 4. hasil audit; dan 5. bukti tindak lanjut.	Rapat dan Laporan Tinjauan Manajemen	1. Potensi Risiko: a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi 2. Mitigasi Risiko: a) Koordinasi Internal; b) Sosialisasi kebijakan dan pedoman; c) Pemutakhiran SOP; d) Penguatan SPMI
5	Sumberdaya Manusia	Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi. 1. Sarjana dan Sarjana Terapan 2. Magister 3. Doktor	1. Diseminasi hasil evaluasi BKD 2. Audit Internal Mutu 3. Satuan Pengawas Internal Bidang SDM	1. Potensi Risiko: a) Risiko Kebijakan; b) Risiko kepatuhan; c) Risiko Operasional 2. Mitigasi Risiko: a) Sosialisasi Kebijakan pemerintah dan UB mengenai kewajiban kenaikan jabatan akademik bagi dosen; b) Kebijakan bantuan/hibah untuk mendorong kenaikan jabatan akademik bagi dosen
6	Pendidikan	Ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders	Diseminasi hasil evaluasi dokumen kurikulum Program Studi	1. Potensi Risiko: a) Risiko Kepatuhan; b) Risiko Operasional; 2. Mitigasi Risiko: Pemantauan pelaksanaan pengembangan kurikulum di level PS oleh UJM, GJM dan LPM

No	Kriteria	Indikator	Pengendalian	Potensi dan Mitigasi Risiko
7	Penelitian	Ketersediaan dokumen formal Rencana Strategis Penelitian yang memuat landasan pengembangan, peta jalan penelitian, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseminasi hasil pada tengah dan akhir kegiatan penelitian 2. Penyesuaian kegiatan penelitian dengan pedoman penelitian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potensi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) RisikomReputasi 2. Mitigasi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Menetapkan diskresi (kebijaksanaan) berdasarkan kondisi yang terjadi; b) Tersedianya kontrak penelitian dan pakta integritas untuk grantee; c) Fasilitasi pemecahan masalah operasional (misalnya melalui pendampingan, konsinyering, pelatihan, coaching, mediasi, peningkatan kapasitas laboratorium pendukung)
8	Pengabdian kepada Masyarakat	Ketersediaan dokumen formal Rencana Strategis PkM yang memuat landasan pengembangan, peta jalan PkM, sumber daya, sasaran program strategis dan indikator kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendokumentasian 2. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potensi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Risiko kepatuhan; b) Risiko Operasional 2. Mitigasi Risiko: <ol style="list-style-type: none"> a) Tersedianya buku pedoman yang dapat diakses secara online dan diintegrasikan di SIPP; b) Fasilitasi kegiatan review buku pedoman

6.6. Penanggungjawab Pengendalian Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Penanggungjawab pengendalian standar SPMI di Fakultas adalah Wakil Dekan I. Adapun pelaksanaan evaluasi standar SPMI dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM).

6.7. Lingkup dan Mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen di Fakultas Ilmu Administrasi

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya selalu berkomitmen untuk memberikan peluang adanya koreksi terhadap proses dan pencegahan produk yang tidak sesuai. Tinjauan manajemen merupakan komponen penting untuk menjamin diterapkannya sistem manajemen mutu demi tercapainya peningkatan yang berkelanjutan. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya memiliki komitmen untuk selalu mengadakan rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan secara berkala setiap 1 kali dalam tiap semester setelah Audit Internal Mutu dilaksanakan atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut. Adapun ruang lingkup Rapat Tinjauan Manajemen meliputi poin-poin bahasan yang disyaratkan ISO 9001:2008 antara lain:

1. Hasil Audit Internal Mutu-Surveillance,
2. Umpan balik pelanggan,
3. Kinerja proses dan kesesuaian produk,
4. Status tindakan pencegahan dan tindakan korektif,
5. Tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya,
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu, dan
7. Rekomendasi untuk Koreksi.

6.8. Lingkup dan Mekanisme Pengendalian Resiko di Fakultas Ilmu Administrasi

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya harus memiliki Standar Mutu Berbasis Risiko, yaitu standar untuk menjamin mutu Fakultas dengan pendekatan risiko sehingga organisasi menjadi

proaktif dalam melakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi dampak yang tidak diinginkan serta mendorong peningkatan berkelanjutan. Kebijakan Standar Mutu Berbasis Risiko berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Adapun tujuan dilakukannya pengendalian risiko antara lain:

1. Meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran organisasi dan peningkatan kinerja;
2. Mendorong manajemen yang proaktif dan antisipatif;
3. Memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan dan perencanaan;
4. Meningkatkan efektivitas alokasi dan efisiensi penggunaan sumber daya organisasi;
5. Meningkatkan kepatuhan kepada regulasi;
6. Meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan, dan
7. Meningkatkan ketahanan organisasi.

Kemudian untuk prinsip-prinsip pengendalian risiko, terdiri dari:

1. Berorientasi pada perlindungan dan peningkatan nilai tambah;
2. Terintegrasi dengan proses organisasi secara keseluruhan;
3. Bagian dari pengambilan keputusan;
4. Mempertimbangkan unsur ketidakpastian;
5. Sistematis, terstruktur dan tepat waktu;
6. Didasarkan pada informasi terbaik yang tersedia;
7. Disesuaikan dengan keadaan organisasi;
8. Memperhatikan faktor manusia dan budaya;
9. Transparan dan inklusif;
10. Dinamis, berulang dan tanggap terhadap perubahan; dan
11. Perbaikan terus menerus.

Seluruh pimpinan Fakultas, Departemen, pimpinan Program Studi, dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan harus menerapkan manajemen risiko dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan setiap kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran. Proses pengendalian risiko diterapkan dalam suatu siklus berkelanjutan dan mempunyai periode penerapan selama 1 (satu) tahun, melalui tahapan yang meliputi: 1) komunikasi dan konsultasi, 2) Penetapan konteks, 3) Penilaian risiko yang meliputi

identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko, 4) Penanganan risiko, dan 5) Pemantauan dan reuiu.

1. Komunikasi dan konsultasi

Bentuk komunikasi dan konsultasi antara lain:

- a. rapat berkala;
- b. rapat insidental;
- c. focused group discussion; dan
- d. sosialisasi.

Pelaksanaan komunikasi dan konsultasi merupakan tanggung jawab Dekan pada masing-masing unit pemilik risiko (UPR) yang berada di bawah departemen.

2. Penetapan konteks

Tahapan penetapan konteks meliputi:

- a. Menentukan ruang lingkup dan periode penerapan Manajemen Risiko, yakni:
 - 1) Ruang lingkup penerapan Manajemen Risiko yang berisi tugas dan fungsi unit terkait.
 - 2) Periode penerapan Manajemen Risiko berisi tahun penerapan Manajemen Risiko tersebut.
- b. Menetapkan sasaran organisasi
Penetapan sasaran organisasi dilakukan berdasarkan sasaran strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta dokumen perencanaan strategis lainnya.
- c. Menetapkan struktur UPR
Struktur UPR mengacu pada struktur UPR yang berlaku di lingkungan Universitas Brawijaya.
- d. Mengidentifikasi stakeholder
Identifikasi stakeholder diperlukan untuk memahami pihak-pihak yang berinteraksi dengan organisasi dalam pencapaian sasaran. Hal yang perlu dituangkan dalam identifikasi stakeholder meliputi siapa saja stakeholder unit dan hubungan organisasi dengan stakeholder tersebut.
- e. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait
Identifikasi peraturan perundang-undangan diperlukan untuk memahami kewenangan, tanggung jawab, tugas dan fungsi, kewajiban hukum yang harus dilaksanakan oleh organisasi beserta konsekuensinya.

f. Menetapkan Kategori Risiko

Kategori Risiko diperlukan untuk menjamin agar proses identifikasi, analisis, dan evaluasi Risiko dilakukan secara komprehensif. Penentuan Kategori Risiko didasarkan pada penyebab Risiko, yaitu:

- 1) Risiko Kebijakan
- 2) Risiko Kepatuhan
- 3) Risiko Operasional
- 4) Risiko Reputasi

g. Menetapkan Kriteria Risiko

Kriteria Risiko disusun pada awal penerapan Proses Manajemen Risiko dan harus ditinjau ulang secara berkala, serta disesuaikan dengan perubahan kondisi organisasi. Kriteria Risiko mencakup Kriteria Kemungkinan terjadinya Risiko dan Kriteria Dampak (seperti penurunan kualitas pembelajaran, kualitas penelitian, kualitas pengabdian masyarakat, dan penurunan kepercayaan masyarakat)

h. Menetapkan Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko

- 1) Kombinasi antara level dampak dan level kemungkinan menunjukkan besaran risiko.
- 2) Penuangan besaran Risiko dilakukan dalam Matriks Analisis Risiko untuk menentukan Level Risiko.
- 3) Level kemungkinan terjadinya Risiko, level dampak, dan Level Risiko masing-masing menggunakan 5 (lima) skala tingkatan (level).
- 4) Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko di lingkungan FIA UB

i. Menetapkan Selera Risiko

- 1) Selera Risiko menjadi dasar dalam penentuan toleransi Risiko, yakni Batasan besaran kuantitatif level kemungkinan terjadinya dan dampak Risiko yang dapat diterima, sebagaimana dituangkan pada Kriteria Risiko.
- 2) Penetapan Selera Risiko untuk setiap Kategori Risiko berlaku ketentuan sebagai berikut: (a) Risiko pada level rendah dan sangat rendah dapat diterima dan tidak perlu dilakukan proses mitigasi risiko. (b) Risiko dengan level sedang hingga sangat tinggi harus ditangani untuk menurunkan Level Risikonya.

3. Penilaian risiko yang meliputi identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko;

a. Identifikasi Risiko

Tahapan identifikasi risiko meliputi:

- 1) Memahami sasaran organisasi

Sasaran organisasi meliputi sasaran strategis UPR dan sasaran lainnya yang mengacu pada dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis.

- 2) Mengidentifikasi kejadian Risiko (risk event)

Kejadian Risiko dapat berupa kesalahan atau kegagalan yang mungkin terjadi pada tiap proses bisnis, pelaksanaan inisiatif strategis, atau faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian sasaran organisasi. Kejadian Risiko ini selanjutnya disebut Risiko. Identifikasi Risiko dilakukan dengan memperhatikan Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya.

- 3) Mencari penyebab

Berdasarkan Risiko yang telah diidentifikasi, dilakukan identifikasi akar masalah yang menyebabkannya. Pemahaman mengenai akar masalah akan membantu menemukan tindakan yang dapat dilakukan untuk menangani Risiko. Metode yang dapat digunakan misalnya fishbone diagram.

- 4) Menentukan dampak

Berdasarkan Risiko, dilakukan identifikasi dampak negatif yang mungkin terjadi. Dampak merupakan akibat langsung yang timbul dan dirasakan setelah Risiko terjadi. Apabila terdapat beberapa dampak langsung, ditetapkan satu dampak yang paling besar pengaruhnya terhadap pencapaian sasaran. Penentuan area dampak mengacu pada Kriteria Dampak.

- 5) Menentukan Kategori Risiko

Berdasarkan Risiko yang telah diidentifikasi, ditetapkan Kategori Risiko. Setiap UPR wajib memiliki Kategori Risiko.

b. Analisis Risiko

Tahapan analisis risiko meliputi:

- 1) Menginventarisasi sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan

Sistem pengendalian intern mencakup perangkat manajemen yang dapat menurunkan tingkat kerawanan atau Level Risiko dalam rangka pencapaian sasaran organisasi. Sistem pengendalian intern yang efektif bertujuan untuk mengurangi level kemungkinan terjadinya Risiko atau level dampak. Sistem pengendalian intern dapat berupa Standard Operating Procedure (SOP), pengawasan melekat, reviu berjenjang, regulasi, dan pemantauan rutin yang dilaksanakan terkait Risiko tersebut.

2) Mengestimasi level kemungkinan Risiko

Estimasi level kemungkinan Risiko dilakukan dengan mengukur peluang terjadinya Risiko dalam satu tahun setelah mempertimbangkan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dan berbagai faktor atau isu terkait Risiko tersebut. Estimasi juga dapat dilakukan berdasarkan analisis atas data Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya.

3) Mengestimasi level dampak Risiko

Berdasarkan dampak Risiko yang telah diidentifikasi pada tahap identifikasi Risiko, ditentukan area dampak yang relevan dengan dampak Risiko tersebut. Estimasi level dampak Risiko dilakukan dengan mengukur dampak yang disebabkan apabila Risiko terjadi dalam satu tahun setelah mempertimbangkan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dan berbagai faktor atau isu terkait Risiko tersebut. Estimasi juga dapat dilakukan berdasarkan analisis atas data Risiko yang terjadi pada tahun sebelumnya

4) Menentukan besaran Risiko dan Level Risiko

Besaran Risiko dan Level Risiko ditentukan dengan mengombinasikan level kemungkinan dan level dampak Risiko dengan menggunakan rumusan dalam Matriks Analisis Risiko.

5) Menyusun peta Risiko

Peta Risiko merupakan gambaran kondisi Risiko yang mendeskripsikan posisi seluruh Risiko dalam sebuah chart berupa suatu diagram kartesius. Peta Risiko dapat disusun per Risiko atau per Kategori Risiko.

c. Evaluasi Risiko

Tahapan evaluasi risiko meliputi:

- 1) Menyusun prioritas Risiko berdasarkan besaran Risiko dengan ketentuan:
 - 1) Besaran Risiko tertinggi mendapat prioritas paling tinggi.
 - 2) Apabila terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran Risiko yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan area dampak dari yang tertinggi hingga terendah sesuai Kriteria Dampak.
 - 3) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran dan area dampak yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan urutan Kategori Risiko yang tertinggi hingga terendah sesuai Kategori Risiko.

- 4) Apabila masih terdapat lebih dari satu Risiko yang memiliki besaran, area dampak, dan kategori yang sama maka prioritas Risiko ditentukan berdasarkan pertimbangan pemilik Risiko.

d. Menentukan Risiko utama

Risiko yang berada di luar area penerimaan Risiko dan perlu ditangani disebut dengan Risiko utama. Jika Level Risiko berada pada area penerimaan Risiko, maka Risiko tersebut tidak perlu ditangani.

4. Penanganan risiko

Tahapan penanganan risiko meliputi:

a. Memilih opsi penanganan Risiko yang akan dijalankan

Opsi penanganan Risiko dapat berupa:

- 1) Mengurangi kemungkinan terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap penyebab Risiko agar peluang terjadinya Risiko semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal penyebab Risiko tersebut berada dalam kendali internal UPR.
- 2) Menurunkan dampak terjadinya Risiko, yaitu penanganan terhadap dampak Risiko apabila Risiko terjadi agar dampaknya semakin kecil. Opsi ini dapat diambil dalam hal UPR mampu mengurangi dampak ketika Risiko itu terjadi.
- 3) Mengalihkan Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan memindahkan sebagian atau seluruh Risiko, baik penyebab dan/ atau dampaknya, ke unit lainnya. Opsi ini diambil dalam hal:
 - a) unit lain tersebut memiliki kompetensi terkait hal tersebut dan memahami Level Risiko atas kegiatan tersebut;
 - b) proses mengalihkan Risiko tersebut sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.
- 4) Menghindari Risiko, yaitu penanganan Risiko dengan mengubah/menghilangkan sasaran dan/ atau kegiatan untuk menghilangkan Risiko tersebut. Opsi ini diambil apabila:
 - a) upaya penurunan Level Risiko di luar kemampuan Fakultas;
 - b) sasaran atau kegiatan yang terkait Risiko tersebut bukan merupakan tugas dan fungsi utama dalam pelaksanaan visi dan misi Fakultas; dan
 - c) penggunaan opsi ini disetujui oleh atasan pemilik Risiko.

5) Menerima risiko, yaitu penanganan Risiko dengan tidak melakukan tindakan apapun terhadap Risiko tersebut.

b. Menyusun rencana aksi penanganan Risiko

Berdasarkan opsi penanganan Risiko yang telah dipilih, disusun rencana aksi penanganan Risiko. Rencana aksi penanganan Risiko terdiri atas rencana aksi penanganan Risiko yang diturunkan dari yang telah ditetapkan oleh Universitas Brawijaya. Rencana aksi penanganan Risiko bukan merupakan pengendalian intern yang sudah dilaksanakan. Dalam diperlukan penetapan rencana aksi penanganan Risiko yang baru. Pemilihan rencana aksi penanganan Risiko mempertimbangkan biaya dan manfaat atau nilai tambah yang diberikan bagi FIA UB.

c. Menetapkan Level Risiko residual harapan

Level Risiko residual harapan merupakan target Level Risiko apabila penanganan Risiko telah dijalankan. Penetapan Level Risiko residual mempertimbangkan perubahan level kemungkinan dan level dampak

d. Menjalankan rencana aksi penanganan Risiko

Rencana aksi penanganan Risiko yang disusun harus dijalankan oleh pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya sesuai dengan jadwal implementasi bagi masing-masing rencana aksi penanganan Risiko.

5. Pemantauan dan revidi

Bentuk pemantauan dan revidi terdiri atas:

a. Pemantauan berkelanjutan (on-going monitoring)

UPR secara terus menerus melakukan pemantauan atas seluruh faktor-faktor yang mempengaruhi risiko dan kondisi lingkungan organisasi. Apabila terdapat perubahan organisasi yang direncanakan atau lingkungan eksternal yang berubah, maka dimungkinkan terjadi perubahan dalam: a) Konteks organisasi. b) Risiko yang terjadi atau tingkat prioritas Risiko. c) Sistem pengendalian intern dan penanganan Risiko. Dalam hal terjadi perubahan yang signifikan, dimungkinkan dilakukan penilaian ulang atas Profil Risiko.

b. Pemantauan berkala

Pemantauan berkala dilakukan untuk memantau pelaksanaan rencana aksi penanganan Risiko, dan tren perubahan besaran/Level Risiko.

c. **Reviu**

Reviu dilakukan terhadap implementasi Manajemen Risiko. Reviu ini bertujuan melihat kesesuaian pelaksanaan dan output seluruh Proses Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku.

d. **Audit Manajemen Risiko**

Audit Manajemen Risiko dilakukan oleh PJM sebagai pengawas intern. Audit meliputi kepatuhan terhadap ketentuan Manajemen Risiko di lingkungan Universitas Brawijaya dan meninjau efektivitas serta kesesuaian perlakuan Risiko yang ada.

6.8.1. Mekanisme Pengendalian Risiko Kebijakan di Fakultas Ilmu Administrasi

Risiko kebijakan merupakan risiko yang disebabkan oleh adanya penetapan kebijakan organisasi atau kebijakan dari internal maupun eksternal organisasi yang berdampak langsung terhadap organisasi.

6.8.2. Mekanisme Pengendalian Risiko Kepatuhan di Fakultas Ilmu Administrasi

Risiko kepatuhan merupakan risiko yang disebabkan organisasi atau pihak eksternal tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.

6.8.3. Mekanisme Pengendalian Risiko Operasional di Fakultas Ilmu Administrasi

Mekanisme pengendalian risiko operasional di FIA UB mendasarkan pada pemahaman atas penyebab terjadinya risiko. Artinya, mekanisme yang dijalankan mengikuti karakteristik risiko yang dihadapi. Adapun penyebab dari risiko operasional adalah:

1. Ketidacukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, dan kegagalan sistem.
2. Adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional organisasi.

Berdasarkan penyebabnya, maka mekanisme pengendalian risiko dapat dibagi dua yaitu pengendalian internal dan pengendalian eksternal. Pengendalian internal melibatkan mekanisme organisasional yang masing-masing unit kerja memiliki

penanggungjawab resiko. Sementara untuk resiko eksternal menjadi tanggungjawab pimpinan puncak yang tentunya tetap melibatkan stakeholder dalam penangannya.

6.8.4. Mekanisme Pengendalian Resiko Reputasi di Fakultas Ilmu Administrasi

Risiko reputasi merupakan resiko yang disebabkan oleh menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan eksternal yang bersumber dari persepsi negatif terhadap organisasi. Oleh karena itu, mekanisme pengendaliannya harus melibatkan stakeholder eksternal.

BAB 7

MANUAL PENINGKATAN MUTU

7.1. Definisi Manual Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Penemuan standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu dalam rangka mencapai standar mutu di lingkungan FIA UB, melalui upaya peningkatan kegiatan yang lebih inovatif, efektif, dan efisien. Peningkatan tersebut didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja di lingkungan FIA UB. Tahap peningkatan standar SPMI merupakan hasil dari kaji ulang atas evaluasi kinerja yang telah dilaksanakan oleh PJM-LP3M, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal Mutu dalam setiap siklus kalender tahun akademik untuk menghasilkan rekomendasi standar SPMI baru yang digunakan untuk siklus kalender tahun akademik berikutnya.

7.2. Tujuan Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Peningkatan standar mutu/SPMI bertujuan sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan, serta sebagai sarana untuk mewujudkan budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIA UB secara berkelanjutan.

7.3. Lingkup Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Peningkatan standar mutu merupakan tindakan yang dilakukan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar mutu oleh seluruh unit kerja di lingkungan FIA UB. Peningkatan standar SPMI dilakukan ketika hasil monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan pendidikan kurang efektif dan efisien, sehingga perlu dilakukan peningkatan dalam proses pelaksanaannya. Peningkatan standar mutu dilakukan oleh SPMI, melalui audit internal mutu, setiap minimal 1 (satu) tahun sekali dalam satu tahun kalender akademik.

7.4. Langkah-langkah Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Peningkatan standar SPMI dilakukan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi audit internal mutu. Berikut ini merupakan langkah-langkah peningkatan standar mutu:

1. Peningkatan pelaksanaan standar SPMI dengan cara melakukan evaluasi kegiatan SPMI secara periodik (minimal 1 tahun sekali) terhadap pelaksanaan isi standar SPMI dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
2. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar SPMI, serta alternatif Tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi;
3. Merumuskan rancangan peningkatan SPMI dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) dan melakukan identifikasi risiko yang mungkin muncul dan merancang solusinya.

7.5. Potensi dan Mitigasi Resiko Tahapan Peningkatan di Fakultas Ilmu Administrasi

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu, maka perlu dilakukan standar mutu berbasis risiko di lingkungan FIA UB. Mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko, berikut ini merupakan tahapan peningkatan standar mutu di FIA UB:

Tabel 7.1 Potensi dan Mitigasi Resiko dan Tahapan Peningkatan Standar Mutu

No.	Kriteria	Indikator	Peningkatan	Potensi dan Mitigasi Resiko
1	Vis, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran FIA UB.	Pemutakhiran SOP	1.Potensi Risiko: a) Risiko Kebijakan b) Risiko Kepatuhan c) Risiko Operasional 2.Mitigasi Risiko: a) Pemutakhiran SOP b) Penguatan SPMI.

No.	Kriteria	Indikator	Peningkatan	Potensi dan Mitigasi Resiko
2	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko	<p>1. Pemutakhiran Peraturan rektor terkait tata pamong, tata kelola dan kerjasama</p> <p>2. Memberikan edukasi pada setiap penyusun peraturan rektor untuk memenuhi syarat usulan rancangan peraturan rektor</p>	<p>1. Potensi Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi <p>2. Mitigasi Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan keterbukaan informasi mengenai Peraturan Rektor yang ada; b) Memberikan edukasi tentang tata cara pengajuan rancangan Peraturan Rektor; c) Melakukan pemeriksaan secara berulang baik normatif maupun substansi; d) Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi dengan para pihak terkait
3	Pengelolaan	Ketersediaan bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: a) perencanaan (planning); b) pengorganisasian (organizing); c) penempatan personil (staffing); d) pengarahan (leading); dan	Penetapan standar pengelolaan baru, indikator kinerja baru, strategi dan program prioritas dan unggulan yang tertuang di laporan Tinjauan Manajemen	<p>1. Potensi Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi <p>2. Mitigasi Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi Internal; b. Sosialisasi kebijakan pengelolaan fungsional dan operasional; c. Pemutakhiran SOP; d. Penguatan SPMI (perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading) ,

No.	Kriteria	Indikator	Peningkatan	Potensi dan Mitigasi Resiko
		e) pengawasan (controlling).		dan pengawasan (controlling).
4	Sistem Penjaminan Mutu	Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek sebagai berikut: a. organ/fungsi SPMI; b. dokumen SPMI; c. auditor internal; d. hasil audit; dan e. bukti tindak lanjut.	Penetapan standar baru, indikator kinerja baru, strategi dan program prioritas dan unggulan yang tertuang di Laporan Tinjauan Manajemen	1. Potensi Risiko: a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi 2. Mitigasi Risiko: a) Koordinasi Internal; b) Sosialisasi kebijakan dan pedoman; c) Pemutakhiran SOP; d) Penguatan SPMI
5	Kerjasama	Ketersediaan bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis.	1. Peningkatan frekuensi monitoring; 2. Penambahan parameter monitoring	1. Potensi Risiko: a) Risiko Operasional 2. Mitigasi Risiko: a) Pelatihan untuk peningkatan kualitas SDM
6	Sumber Daya Manusia	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap.	Bezetting pegawai (dosen tetap)	1. Potensi Risiko: a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional 2. Mitigasi Risiko: a) Pemetaan Dosen Tetap;

No.	Kriteria	Indikator	Peningkatan	Potensi dan Mitigasi Resiko
				<ul style="list-style-type: none"> b) Kebijakan Penerimaan Maba; c) Monev RMD
7	Sarana dan Prasarana	Kecukupan sarana dan prasarana terlihat dari ketersediaan, kemitakhiran, dan relevansi, mencakup: fasilitas dan peralatan untuk pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus.	Penetapan standar baru penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana	1. Potensi Risiko: <ul style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Mikro/Makro Ekonomi 2. Mitigasi Risiko: <ul style="list-style-type: none"> a) Penetapan peraturan rektor tentang Sarpras; b) Sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja; c) Pengembangan Aplikasi SAKIP; d) Monitoring pengadaan Sarpras.
8	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar	Diseminasi hasil monev pembelajaran oleh tim kurikulum	1. Potensi Risiko: <ul style="list-style-type: none"> a) Risiko Kebijakan; b) Risiko Kepatuhan; c) Risiko Operasional; d) Risiko Reputasi 2. Mitigasi Risiko: <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinasi Internal; b) Sosialisasi kebijakan; c) Monev kurikulum

7.6. Penanggungjawab Peningkatan Standar Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi

Penanggungjawab peningkatan standar mutu di FIA UB adalah Dekan. Adapun pelaksanaan evaluasi standar mutu dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) untuk level fakultas dan UJM pada level departemen dan program studi.

BAB 8

PEMETAAN PROSES BISNIS DAN KEBUTUHAN DOKUMEN

8.1. Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan penetapan standar mutu meliputi penetapan dalam kegiatan penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, serta peningkatan standar.

Tabel 8.1 Implementasi Tahapan Penetapan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Ilmu Administrasi

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
Perencanaan/ Penetapan	Organisasi	Penetapan standar	GJM	Pelaksanaan SPMI UB selalu didasarkan pada standar yang sesuai dengan Standar Mutu UB. Standar Mutu UB	1x	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visi dan Misi</i> • <i>SOTK</i> • <i>Rencana Induk Pengembangan</i> • <i>Renstra</i> • <i>Program Kerja</i> • <i>Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan</i> • <i>Manual Mutu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum</i> • <i>SOP Administrasi Perkuliahan</i> • <i>SOP Pelaksanaan Perkuliahan</i> • <i>SOP Praktikum</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				adalah bersifat mengikat bagi semua Unit Kerja Pelaksana Akademik			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tinjauan Manajemen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Pelaksanaan KKN/Magang</i> • <i>SOP Ujian KKN/Magang</i> • <i>SOP Pendaftaran Skripsi</i> • <i>SOP Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi</i> • <i>SOP Seminar Proposal</i> • <i>SOP Ujian Skripsi</i> • <i>SOP Yudisium</i> • <i>SOP Penelitian</i> • <i>SOP PkM</i>
		Pelaksanaan standar	Kepala Unit Kerja	Setelah tahap penetapan standar SPMI	Selama periode kerja	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visi dan Misi</i> • <i>SOTK</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Perancangan dan</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				UB telah dilakukan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan standar, yakni melaksanakan prinsip “Sistem dijalankan (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D)”. Sosialisasi pelaksanaan kegiatan SPMI melalui kegiatan Audit		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko operasional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rencana Induk Pengembangan</i> • <i>Renstra</i> • <i>Program Kerja</i> • <i>Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan</i> • <i>Manual Mutu</i> • <i>Tinjauan Manajemen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pengembangan Kurikulum</i> • <i>SOP Administrasi Perkuliahan</i> • <i>SOP Pelaksanaan Perkuliahan</i> • <i>SOP Praktikum</i> • <i>SOP Pelaksanaan KKN/Magang</i> • <i>SOP Ujian KKN/Magang</i> • <i>SOP Pendaftaran Skripsi</i> • <i>SOP Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				Internal Mutu (AIM) pada Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA) oleh PJM UB. Kegiatan AIM dilaksanakan berdasarkan pada Surat Edaran Rektor UB tentang Lingkup Audit Internal Mutu				<ul style="list-style-type: none"> • SOP Seminar Proposal • SOP Ujian Skripsi • SOP Yudisium • SOP Penelitian • SOP PkM

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				(AIM). Sosialisasi kegiatan AIM UPPA (Unit Penunjang Pelaksana Akademik)				
		Evaluasi pelaksanaan standar	GJM	Melakukan Audit Internal Mutu (AIM) (satu siklus penjaminan mutu) (A)” Kegiatan Audit Internal Mutu (AIM) telah dilaksanakan secara berkala dan	1x	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visi dan Misi</i> • <i>SOTK</i> • <i>Rencana Induk Pengembangan</i> • <i>Renstra</i> • <i>Program Kerja</i> • <i>Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan</i> • <i>Manual Mutu</i> • <i>Tinjauan Manajemen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum</i> • <i>SOP Administrasi Perkuliahan</i> • <i>SOP Pelaksanaan Perkuliahan</i> • <i>SOP Praktikum</i> • <i>SOP Pelaksanaan KKN/Magang</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				berkelanjutan oleh PJM beserta dengan Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) dan Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA).				<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Ujian KKN/Magang</i> • <i>SOP Pendaftaran Skripsi</i> • <i>SOP Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi</i> • <i>SOP Seminar Proposal</i> • <i>SOP Ujian Skripsi</i> • <i>SOP Yudisium</i> • <i>SOP Penelitian</i> • <i>SOP PkM</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
		Pengendalian pelaksanaan standar	Wadek 1	<p><i>Pada tahap ini merupakan implementasi dari prinsip, "Tindak lanjut (T)". Berdasarkan dari kegiatan evaluasi, maka Departemen dan Program Studi dapat mengetahui:</i></p> <p><i>1) capaian kinerja yang telah dicapai,</i></p> <p><i>2) hambatan yang di hadapi, dan</i></p> <p><i>3) perbaikan kinerja yang</i></p>	1x	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Visi dan Misi</i> • <i>SOTK</i> • <i>Rencana Induk Pengembangan</i> • <i>Renstra</i> • <i>Program Kerja</i> • <i>Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan</i> • <i>Manual Mut</i> • <i>Tinjauan Manajemen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum</i> • <i>SOP Administrasi Perkuliahan</i> • <i>SOP Pelaksanaan Perkuliahan</i> • <i>SOP Praktikum</i> • <i>SOP Pelaksanaan KKN/Magang</i> • <i>SOP Ujian KKN/Magang</i> • <i>SOP Pendaftaran Skripsi</i> • <i>SOP Penetapan Dosen</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				<i>sudah dilakukan.</i>				<i>Pembimbing Skripsi</i> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Seminar Proposal • SOP Ujian Skripsi • SOP Yudisium • SOP Penelitian • SOP PkM

8.2. Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen

Tahapan pelaksanaan meliputi kegiatan penyusunan SOP, sosialisasi dokumen mutu dan pelaksanaan serta proses pelaksanaan standar mutu.

Tabel 8.2 Implementasi Tahapan Pelaksanaan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Ilmu Administrasi

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
<i>Pelaksanaan</i>	<i>Organisasi</i>	<i>Penyusunan SOP</i>	<i>GJM</i>	<i>Fakultas melalui GJM menyiapkan berbagai Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk berbagai kegiatan SPMI</i>	<i>Diperbarui setiap 1 tahun sekali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko Kebijakan • Resiko Operasional 	<i>Tata Pamong dan atau manajemen organisasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Wajib

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				sebagai acuan pelaksanaan didasarkan pada standar SPMI UB				<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengendalian Produk Tidak sesuai • SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan • SOP Tracer Study • SOP Pengembangan Staf Pengajar • SOP Evaluasi Dosen • SOP Pementapan Mutu Input Mahasiswa • SOP Penggunaan Laboratorium • SoP Peminjaman Fasilitas Jurusan • SOP Perbaikan sarana dan prasarana

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
								<ul style="list-style-type: none"> • SOP Usulan Pengadaan saran dan prasarana • SOP Pengajuan dana honorarium ujian KKN/Magang • SOP Pengajuan honorarium skripsi • SOP Audit Internal • SOP Pemusnahan Dokumen • SOP Sumber Daya Manusia • SOP Keamanan
							<i>Pelaksanaan Pengajaran</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Perancangan dan Pengembangan Kurikulum • SOP Administrasi Perkuliahan • SOP Pelaksanaan Perkuliahan • SOP Praktikum

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
								<ul style="list-style-type: none"> • SOP Ujian Tengah Semester/ Ujian Akhir Semester • SOP Evaluasi Proses Belajar Mengajar • SOP Pelaksanaan KKN/Magang • SOP Ujian KKN/Magang • SOP Pendaftaran Skripsi • SOP Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi • SOP Seminar Proposal • SOP Ujian Skripsi • SOP Yudisium
							Pelaksanaan Penelitian	SOP Penelitian
							Pelaksanaan Pengabdian	SOP Pengabdian Kepada Masyarakat

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
		<i>Sosialisasi Pelaksanaan</i>	<i>Dekanat/GJM</i>	<i>Fakultas melalui Gugus Jaminan Mutu (UJM) melakukan sosialisasi SPMI dari Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UB kepada seluruh pejabat struktural FIA UB, tenaga pengajar, tenaga kependidikan dan mahasiswa</i>	<i>setahun sekali</i>			
		<i>Proses Pelaksanaan SPMI</i>	<i>Dekanat dan seluruh unit FIA UB</i>	<i>Fakultas (dalam hal ini dekan dan jajarannya) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM), beserta Departemen dan Program Studi melaksanakan dan mengimplementasikan seluruh standar SPMI di dalam melaksanakan penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar (proses</i>	<i>setahun sekali</i>			<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP berkaitan dengan tata pamong dan atau manajemen organisasi</i> • <i>SOP berkaitan dengan Pendidikan</i> • <i>SOP berkaitan dengan Penelitian</i> • <i>SOP berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				pendidikan), penelitian dan pengabdian				

8.3. Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen

Manual evaluasi standar mutu adalah dokumen yang dijadikan panduan untuk melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan dari spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat tertentu.

Tabel 8.3 Implementasi Tahapan Evaluasi dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Ilmu Administrasi

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
<i>Evaluasi</i>	<i>Organisasi</i>	<i>Penilaian</i>	<i>GJM</i>	<i>Melakukan pemantauan secara periodik baik bulanan maupun semesteran terhadap pencapaian standar.</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> • <i>Resiko kepatuhan</i> • <i>Resiko reputasi</i> 	<i>Dokumen Penilaian</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Audit Internal</i> • <i>SOP Penilaian dokumen dan rekaman wajib</i>
		<i>Pencatatan dan Perekaman</i>	<i>GJM</i>	<i>Catat atau rekam semua temuan kesesuaian dan</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> • <i>Resiko kepatuhan</i> 	<i>Dokumen pencatatan dan perekaman</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Audit Internal</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				<i>ketidaksesuaian penerapan standar mutu FIA.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Resiko reputasi 		<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penilaian dokumen dan rekaman wajib
		<i>Pemeriksaan</i>	<i>GJM</i>	<i>Periksa dan pelajari penyebab terjadinya ketidaksesuaian dari isi standar.</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko kebijakan • Resiko operasional • Resiko kepatuhan • Resiko reputasi 	<i>Dokumen pemeriksaan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Audit Internal • SOP Penilaian dokumen dan rekaman wajib
		<i>Penulisan hasil penilaian</i>	<i>GJM</i>	<i>Buat laporan tertulis atas hasil pemantauan, pencatatan atau perekaman kesesuaian dan ketidaksesuaian, dan hasil pemeriksaan atas penyebab ketidaksesuaian.</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko kebijakan • Resiko operasional • Resiko kepatuhan • Resiko reputasi 	<i>Dokumen hasil penilaian</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Audit Internal • SOP Penilaian dokumen dan rekaman wajib

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
		<i>Pelaporan hasil evaluasi</i>	<i>GJM</i>	<i>Laporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> • <i>Resiko kepatuhan</i> • <i>Resiko reputasi</i> 	<i>Dokumen pelaporan hasil evaluasi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Audit Internal</i> • <i>SOP Penilaian dokumen dan rekaman wajib</i>

8.4. Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen

Manual pengendalian standar mutu adalah dokumen yang dijadikan panduan untuk melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan dari spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat tertentu.

Tabel 8.4 Implementasi Tahapan Pengendalian dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Ilmu Administrasi

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
<i>Pengendalian</i>	<i>Organisasi</i>	<i>Pengendalian</i>	<i>GJM</i>	<i>Melakukan pengendalian secara periodik baik bulanan maupun semesteran</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> • <i>Resiko kepatuhan</i> • <i>Resiko reputasi</i> 	<i>Dokumen Pengendalian</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Audit Internal</i> • <i>SOP Pengendalian dokumen dan</i>

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				terhadap pencapaian standar.				rekaman wajib
		Pencatatan dan Perekaman	GJM	Catat atau rekam semua temuan kesesuaian dan ketidaksesuaian penerapan standar mutu FIA.		<ul style="list-style-type: none"> • Resiko kebijakan • Resiko operasional • Resiko kepatuhan • Resiko reputasi 	Dokumen pencatatan dan perekaman	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Audit Internal • SOP Pengendalian dokumen dan rekaman wajib
		Pemeriksaan	GJM	Periksa dan pelajari penyebab terjadinya ketidaksesuaian dari isi standar.	1x	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko kebijakan • Resiko operasional • Resiko kepatuhan • Resiko reputasi 	Dokumen pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Audit Internal • SOP Pengendalian dokumen dan rekaman wajib
		Penulisan hasil pengendalian	GJM	Buat laporan tertulis atas hasil pemantauan, pencatatan atau perekaman kesesuaian dan	1x	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko kebijakan • Resiko operasional • Resiko kepatuhan • Resiko reputasi 	Dokumen hasil pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Audit Internal • SOP Pengendalian dokumen dan

Siklus PPEPP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
				<i>ketidaksesuaian, dan hasil pemeriksaan atas penyebab ketidaksesuaian.</i>				<i>rekaman wajib</i>
		<i>Pelaporan hasil pengendalian</i>	<i>GJM</i>	<i>Laporkan hasil pengendalian kepada pimpinan.</i>	<i>1x</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resiko kebijakan</i> • <i>Resiko operasional</i> • <i>Resiko kepatuhan</i> • <i>Resiko reputasi</i> 	<i>Dokumen pelaporan hasil pengendalian</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SOP Audit Internal</i> • <i>SOP Pengendalian dokumen dan rekaman wajib</i>

8.5. Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen

Tahap peningkatan standar SPMI merupakan hasil dari kaji ulang atas evaluasi kinerja yang telah dilaksanakan oleh PJM-LP3M, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal Mutu dalam setiap siklus kalender tahun akademik untuk menghasilkan rekomendasi standar SPMI baru yang digunakan untuk siklus kalender tahun akademik berikutnya.

Tabel 8.5 Implementasi Tahapan Peningkatan dan Kebutuhan Dokumen di Fakultas Ilmu Administrasi

Siklus PPEP	Siklus Organisasi	Proses	Penanggung Jawab	Pelaksanaan	Waktu/ Frekuensi	Potensi Resiko	Daftar Dokumen	Daftar SOP
Peningkatan	Organisasi	Evaluasi kegiatan SPMI	GJM	Peningkatan pelaksanaan standar SPMI dengan cara melakukan evaluasi kegiatan SPMI secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar SPMI dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan	1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • resiko kebijakan • resiko kepatuhan • resiko operasional 	Pelaksanaan evaluasi	SOP Audit Internal
		Identifikasi resiko	GJM	Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul dalam upaya peningkatan pelaksanaan standar SPMI, serta alternatif Tindakan yang diperlukan untuk meminimalkan dan/atau menghilangkan risiko yang mungkin terjadi	1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko Kebijakan • Resiko Operasional 	Tindakan korektif dan pencegahan	SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan
		Perumusan solusi	GJM	Merumuskan rancangan peningkatan SPMI dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence), dan D (Degree) dan melakukan identifikasi risiko yang mungkin muncul dan merancang solusinya	1 tahun sekali	<ul style="list-style-type: none"> • Resiko Kebijakan • Resiko Operasional 	Tindakan korektif dan pencegahan	SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan

REFERENSI

1. Rencana Strategis Fakultas Ilmu Administrasi Tahun 2021-2025
2. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Ilmu Administrasi 2021-2025
3. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Tahun 2022/2023.
4. Manual Mutu Departemen Administrasi Publik Tahun 2022
5. Manual Mutu Departemen Administrasi Bisnis Tahun 2022
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi.
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 40 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 76 Tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko.
9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 77 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.