

Cross Reference Borang Penilaian Fakultas/Program

Skor Penilaian

1	Tidak ada yang dapat ditunjukkan (tidak ada dokumen, tidak ada perencanaan, tidak ada bukti)
2	Pola ini masih dalam tahap perencanaan
3	Dokumen ada, namun tidak lengkap dan/atau tidak jelas bukti pelaksanaan yang ditunjukkan
4	Dokumen ada dan sesuai dengan bukti pelaksanaannya
5	Bukti pelaksanaan jelas menunjukkan adanya efisiensi pada aspek ini

Keterangan:

Dokumen dinyatakan lengkap bila sudah menggambarkan siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Action*)

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
A	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
1	Fakultas/program menetapkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang berisi kualifikasi dan kuantitas TKA yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor.	PP 77/2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing: Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) berisi kualifikasi dan kuantitas Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor	1. Gap analisis tenaga kerja 2. Surat kontrak Dosen Asing 3. Dokumen perencanaan tenaga kerja
2	Fakultas/program memiliki prosentase dosen yang memiliki sertifikat dosen sekurang-kurangnya 60%.	BAN PT Matriks Penilaian Program Doktor, Standar 4: Skala 4 jika prosentase dosen yang memiliki sertifikat dosen lebih dari 60% Lihat Standar Mutu UB (file ppt)	Borang 3B Standar 4 Bukti Sertifikat Dosen
3	Fakultas/program yang memiliki program pascasarjana wajib memiliki prosentase dosen tetap yang memiliki jabatan guru besar sekurang-kurangnya 25%	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Borang 3B Standar 4

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
4	Fakultas/program yang memiliki program pascasarjana wajib memiliki prosentase dosen tetap yang memiliki kualifikasi akademik Doktor sekurang-kurangnya 40%	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Borang 3B Standar 4
5	Fakultas/program wajib mendorong dan memberikan kesempatan akademik bagi dosen tetap program pascasarjana untuk a. Menjadi penguji luar program studi doktor di perguruan tinggi lain, b. Menjadi <i>visiting professor</i> di perguruan tinggi lain di luar negeri, c. Menjadi anggota masyarakat/himpunan/asosiasi profesi dan ilmiah di tingkat internasional. d. Melakukan <i>sabbatical leave</i> .	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Borang 3A standard 4
G	Standar Pengelolaan		
6	Fakultas/program paling sedikit terdiri atas unsur-unsur: (a) Penyusun kebijakan; (b) Pelaksana akademik; (c) Pengawas dan penjaminan mutu; (d) Penunjang akademik atau sumber belajar; dan (e) Pelaksana administrasi atau tata usaha.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Struktur organisasi
7	Senat fakultas/program memiliki anggota wakil dari dosen yang mewakili bidang ilmu dan teknologi atau kelompok bidang ilmu dan teknologi yang dikembangkan.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Struktur organisasi
8	Pengelolaan fakultas/program dilaksanakan berdasarkan prinsip: (a) Akuntabilitas; (b) Transparansi; (c) Nirlaba; (d) Penjaminan mutu; (e)	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Website Fakultas , Lapoaran Akuntabilitas Kinerja Insatansi Pemerintah (LAKIP)

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	Efektivitas dan efisiensi.		
9	Pengelolaan bidang akademik untuk pelaksanaan pendidikan meliputi penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan yang terdiri atas: a) persyaratan akademik mahasiswa yang akan diterima; b) kurikulum PS; c) proses pembelajaran; d) penilaian hasil belajar; e) persyaratan kelulusan; dan f) wisuda.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Buku Pedoman Pendidikan, RPKPS,
10	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan <u>pelaksanaan organisasi</u> terdiri atas: (a) Rencana strategis dan rencana kerja tahunan; dan (b) Sistem penjaminan mutu internal.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Renstra Fakultas, Program Kerja Tahunan Fakultas, Manual Mutu Fakultas
11	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan <u>pelaksanaan keuangan</u> terdiri atas: (a) Membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup tri dharma PT; dan (b) Sistem pencatatan dan pelaporan keuangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Mou Kerjasama Fakultas/Universitas, Laporan pertanggung jawaban Tahunan PD II/ Bagian Keuangan Fakultas,
12	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan <u>pelaksanaan kemahasiswaan</u> terdiri atas: (a) Kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler; (b) Organisasi kemahasiswaan; dan (c) Pembinaan bakat dan minat mahasiswa.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Laporan Tahunan PD 3 dan Laporan Kegiatan dari Kelembagaan Mahasiswa
13	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan <u>pelaksanaan</u>	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	1. Perencanaan ketenaga kerjaan PD II.

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	<u>ketenagaan</u> terdiri atas: (a) Penugasan dan pembinaan sumber daya manusia (SDM); dan (b) Penyusunan target kerja dan jenjang karir SDM.		2. Program Kerja Fakultas
14	Penetapan norma, kebijakan operasional, dan <u>pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana</u> terdiri atas: (a) Penggunaan sarana dan prasarana; (b) Pemeliharaan sarana dan prasarana; dan (c) Pemanfaatan sarana dan prasarana; sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	PD II / Laporan Kasubag Umum dan Perlengkapan
15	Pada ijazah harus dilampirkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Laporan PDI /Kasubag Akademik
16	Sertifikat profesi lulusan pendidikan profesi, spesialis, atau subspecialis diterbitkan oleh universitas <u>bersama</u> dengan Kementerian, Kementerian Lain, Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK), dan/atau Organisasi Profesi.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	PD1/Kasubag Akademik/KPS Program Studi
17	Fakultas/program membuat dan memiliki Rencana Strategis (Renstra) berisi tujuan yang akan dicapai Fakultas dalam kurun waktu lima tahun dalam bidang akademik dan bidang non-akademik, terdiri dari: (a) Renstra bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan tri dharma PT; (b) Renstra bidang non-akademik meliputi	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Renstra Fakultas, Buku Pedoman Pendidikan menyangkut Kode Etik/Norma. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan organisasi; keuangan; kemahasiswaan; ketenagaan; dan sarana prasarana.		
18	Rencana Strategis (Renstra) disusun dengan partisipasi aktif pemangku kepentingan yang mencakup unsur-unsur: Pimpinan unit, Dosen, Karyawan, Mahasiswa, dan Pemangku kepentingan eksternal.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Dokumen Evaluasi Diri Fakultas, Dokumen Renstra, SK Tim Penyusun Renstra
19	Rencana Strategis (Renstra) disosialisasikan kepada: (a) Pimpinan unit; (b) Dosen; (c) Mahasiswa; (d) Karyawan; (e) Pemangku kepentingan eksternal. Dengan cara: (a) Pertemuan khusus; (b) Media cetak; (c) Media elektronik.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Bukti Sosialisasi (presensi dosen dan tenaga kependidikan, presensi rapat senat, presensi sosialisasi mahasiswa, website, pertemuan dengan ikatan alumni)
20	Ada evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) secara berkala dan terdokumentasi baik.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Laporan pelaksanaan program kerja tahunan Dekan yang disampaikan pada saat rapat senat Fakultas
21	Fakultas/program membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kerja tahunan UB yang dilaksanakan berdasar Renstra.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Program Kerja Tahunan Fakultas
22	Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan fakultas/program, memuat ketentuan yang jelas mengenai: (a) Kalender pendidikan; (b) MK yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester antara bila ada; (c) Penugasan dosen pada	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Buku Pedoman, SK Mengajar, Dokumen Kasubag Akademik, Dokumen Kasubag Umum dan Perlengkapan, Dokumen BPPM Fakultas, Dokumen Kepala Tata Usaha Fakultas (Undangan, presensi, notulen), LAKIP (PDII,

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	MK dan kegiatan lainnya; (d) Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran; (e) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai; (f) Program pendidikan penelitian dan pengabdian pada masyarakat; (g) Program peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang paling sedikit meliputi jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program; (h) Jadwal rapat berbagai organ di dalam fakultas (i) jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja fakultas untuk satu tahun.		KTU, Kasubag)
23	Fakultas/program membuat dan memiliki rencana kerja tahunan yang dilengkapi dengan anggaran pendapatan dan belanja tahunan PT yang berdasarkan Renstra.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Program Kerja Fakultas/PS
24	Rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan, serta anggaran pendapatan dan belanja tahunan disosialisasikan dan mengikat ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Laporan Raker Fakultas, Laporan Rapat Senat Fakultas
25	Ada evaluasi terhadap pelaksanaan Program Kerja Tahunan secara berkala dan terdokumentasi baik.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Laporan Program Kerja Tahunan Fakultas
26	Fakultas/program membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak yang berkepentingan.	Cukup jelas (lihat Standar Mutu UB ppt)	Pedoman Pengelolaan Fakultas (Manual Mutu Fakultas)

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
27	Perumusan pedoman pengelolaan fakultas/program: (a) Berdasarkan visi, misi, dan tujuan PT; (b) Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan PT.		Pedoman Pengelolaan Fakultas: Manual Mutu Fakultas
28	Pedoman pengelolaan fakultas/program meliputi: (a) Struktur organisasi PT; (b) Kalender akademik per tahun yang menunjukkan seluruh kategori kegiatan selama satu tahun yang dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan; (c) Kurikulum setiap PS dan RPS setiap MK atau blok MK; (d) Pembagian tugas dosen; (e) Pembagian tugas tenaga kependidikan; (f) Peraturan akademik; (g) Tata tertib dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa; (h) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; (i) Kode etik hubungan antara sesama warga di PT dan hubungan antara warga PT dengan masyarakat; (j) Biaya investasi dan biaya operasional UB.		Pedoman Pengelolaan Fakultas : Manual Mutu Fakultas
29	Pedoman pengelolaan fakultas/program disosialisasikan dan mengikat ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan.		Berita Acara dan presensi sosialisasi MM Fakultas ke seluruh sivitas akademika dan segenap pihak yang berkepentingan.
30	Pelaksanaan pengelolaan fakultas/program yang menyimpang dari rencana kerja tahunan maupun anggaran pendapatan dan belanja tahunan yang sudah ditetapkan, harus		MP Produk tidak sesuai, MP tindakakan koreksi dan pencegahan terhadap produk yang tidak sesuai

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	mendapat persetujuan dari organ yang berwenang sebagaimana diatur oleh setiap PT sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.		
31	Pelaksanaan pengelolaan pendidikan fakultas/program dipertanggungjawabkan oleh Dekan/Ketua kepada Rektor.		Laporan Tahunan Fakultas ke Rektor
32	Fakultas/program memiliki unit penjaminan mutu yang telah sepenuhnya melakukan proses penjaminan mutu.		SK Dekan Laporan Tinjauan Manajemen UJM dan
33	Ada bukti bahwa fakultas/program memiliki Dokumen Mutu yang lengkap, meliputi: (a) Manual Mutu yang mencakup Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu; (b) Standar Mutu; (c) Manual Prosedur; (d) Instruksi Kerja; (e) Dokumen Pendukung.		Cukup jelas
34	Penjaminan mutu sudah berjalan di seluruh unit kerja mencakup siklus perencanaan, analisis dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit.		Program kerja, hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan tindaklanjut.
35	Adanya bukti tentang alokasi dana khusus yang sangat mendukung program penjaminan mutu internal dan akreditasi secara berkelanjutan.		
36	Adanya bukti pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu minimal di bidang (a) pendidikan; (b) penelitian; (c) pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat yang		Daftar hasil Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dicross check dengan sasaran mutu pada manual mutu.

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik.		
37	Adanya bukti tentang sistem perekaman data dan informasi yang mudah dilacak dan digunakan secara efektif untuk memberikan peringatan dini agar segera dilakukan tindakan perbaikan.		
38	Ditemukan bukti-bukti tertulis, data dan informasi yang sah dan andal bahwa seluruh unsur tata pamong menjamin penyelenggaraan fakultas/program yang; (a) kredibel; (b) transparan; (c) akuntabel; (d) bertanggung jawab; dan (e) adil.		
39	Struktur organisasi memiliki wewenang semua fungsi manajemen dan mampu menggerakkan fungsi lembaga secara efisien. Ada bukti, kelengkapan dan keefektifan, serta dokumentasi mengenai struktur organisasi meliputi organ-organ: (a) Pimpinan institusi; (b) Senat; (c) Pelaksana kegiatan akademik; (d) Unit pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; (e) Unit monitoring dan evaluasi SPM. Dilengkapi dengan deskripsi yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing secara tertulis.		OTK Fakultas
40	Ada wadah yang resmi untuk menyelesaikan masalah pelanggaran kode etik di fakultas/program yang: (a) bertanggung jawab, (b) akuntabel, (c)		SK BINAP atau Tercantum dalam OTK Fakultas yang merupakan tugas PD II

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	transparan, (d) kredibel, dan (e) adil.		
41	Kepemimpinan fakultas/program memiliki karakteristik: (a) kepemimpinan operasional; (b) kepemimpinan organisasional; dan (c) kepemimpinan publik.		
42	Unit-unit kerja memiliki bukti-bukti program yang terintegrasi yang sejalan dengan rencana strategi fakultas/program dan ada bukti-bukti pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindaklanjut dalam bentuk laporan.		Program kerja Fakultas dan Program kerja Jurusan
43	Terdapat bukti yang menunjukkan adanya dokumen tentang: (a) Manual Prosedur (MP) mengenai perencanaan, pengembangan serta implementasi kebijakan-kebijakan fakultas/program; (b) sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan setiap kebijakan fakultas/program; (c) laporan bulanan/semesteran mengenai hasil monitoring dan evaluasi; (4) tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.		Cukup jelas
44	Ada bukti bahwa fakultas/program memiliki (a) rancangan dan analisa jabatan; (b) uraian tugas; (c) prosedur kerja; (d) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja. Menggambarkan efektifitas dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.		Cukup jelas

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
45	Fakultas/program secara bertanggung jawab menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , minimal setiap tahun.		Laporan hasil kegiatan ke stakeholder
46	Fakultas/program memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasil pengukurannya digunakan serta dideseminasikan dengan baik.		Ban PT dan Standar Mutu
47	Ada bukti informasi mutakhir yang terdokumentasi mengenai status akreditasi semua jurusan/PS secara lengkap dan mudah diakses melalui <i>website</i> internet.		Cukup jelas
H	Standar Sarana dan Prasarana		
48	Fakultas/program memiliki standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran (CP) lulusan.		Dokumen kebutuhan sarana dan prasarana.
49	Ruang kelas dilengkapi dengan peralatan penunjang pembelajaran berupa kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa pengguna ruang, meja kursi dosen, dan media pembelajaran yang memadai.		
50	Ruang kerja pimpinan harus disediakan dengan luas paling sedikit 12 (dua belas) m ² per orang, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, peralatan komunikasi,		Rencana penggunaan gedung

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan.		
51	Ruang kerja dosen tetap yang dapat menjaga privasi, harus disediakan dengan luas paling sedikit empat (4) m ² per dosen, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, akses informasi, dan peralatan komunikasi.		Rencana penggunaan gedung
52	Ruang tata usaha harus disediakan dengan luas paling sedikit empat (4) m ² per tenaga kependidikan, dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, dan peralatan komunikasi.		Rencana penggunaan gedung
53	Ruang belajar mandiri disediakan paling sedikit untuk 1/3 (sepertiga) dari jumlah mahasiswa program doktor dengan luas empat (4) m ² per mahasiswa.		Rencana penggunaan gedung
54	Fakultas/program menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, antara lain: pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.		Peta/Denah Kampus, list/daftar sarana prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, antara lain: pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
55	Bangunan fakultas/program harus memiliki standar kualitas minimal kelas A dan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang dengan daya yang memadai, instalasi limbah domestik maupun limbah khusus bila diperlukan.		Dokumen serah terima gedung dan spesifikasi gedung
56	Fakultas/program melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan masa pakai.		Dokumen perencanaan dan pemeliharaan aset
57	Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, terdapat manual penggunaan peralatan di laboratorium yang disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.		MP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
58	Perpustakaan fakultas/program menyediakan buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal.		Daftar buku dan jurnal
59	Perpustakaan fakultas/program dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.		Sistem Informasi Perpustakaan
60	Layanan teknologi informasi		Jadwal pelatihan, konsultasi dan

Jenis Standar		Penjelasan	Contoh Dokumen/Bukti Pendukung
	fakultas/program memberi pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.		hasil rekaman pelatihan dan rekaman.
61	Layanan teknologi informasi fakultas/program dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.		Website Fakultas (informasi layanan)