

# **MANUAL MUTU JURUSAN MATEMATIKA**



**Kode Dokumen:  
00904 05000**

**JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# Manual Mutu Jurusan Matematika

Kode Dokumen	: 0090405000
Revisi	: 4
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan  ttd Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM  ttd Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan  ttd Dr. Abdul Rouf Alghofari, M.Sc.

# TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si

Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si

Anggota :

1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
6. Darmanto, S.Si
7. Ketua Lingkar Studi Matematika
8. Ketua Studio Statistika

## DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN .....	6
1.1. Ruang Lingkup SMM Unit Kerja.....	6
1.2. Tujuan Manual Mutu .....	6
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU .....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	6
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM) .....	6
4.1. Sekilas Tentang Jurusan Matematika .....	6
4.2. Organisasi Jurusan Matematika .....	8
4.2.1. Struktur Organisasi Jurusan Matematika .....	8
4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi .....	9
4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Matematika .....	18
4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Matematika .....	18
4.4.1. Penetapan dan Persyaratan Pelanggan.....	18
4.4.2. Proses Bisnis (Proses Utama).....	19
4.5. Sistem Dokumen dan Audit .....	22
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN .....	23
5.1. Komitmen Manajemen .....	23
5.2. Kepuasan Pelanggan.....	23
5.3. Kebijakan Mutu .....	24
5.4. Program Kerja dan Sasaran Mutu .....	24
5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi .....	24
5.6. Tinjauan Manajemen .....	24
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA .....	25
6.1. Penyediaan Sumber Daya.....	25
6.2. Sumber Daya Manusia .....	25
6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus).....	25
6.4. Suasana Akademik.....	25
7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN.....	26
7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan .....	26
7.2. Proses Terkait Mahasiswa .....	26
7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum .....	26
7.4. Pembelian .....	26
7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan .....	26
7.6. Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran .....	26
8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU .....	26
8.1. Umum .....	26

8.2. Pemantauan dan Pengukuran .....	26
8.2.1. Pemantauan dan Pengukuran Pencapaian Visi dan Misi .....	26
8.2.2. Pemantauan dan pengukuran Kepuasan Pelanggan.....	26
8.3. Analisis Data .....	27
8.4. Perbaikan.....	27
Lampiran 1 – Borang Daftar Rekaman Mutu .....	28

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Ruang Lingkup SMM Unit Kerja

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diimplementasikan dalam ruang lingkup pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan SDM dan juga manajemen, dengan pengecualian pengadaan barang dan jasa, karena menjadi kewenangan fakultas dan universitas. Isinya berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI), Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya, meliputi kegiatan TRI DHARMA Perguruan Tinggi untuk PS S-1 Matematika, S-1 Statistika, S-2 Matematika, dan S-2 Statistika. Lingkup penerapan SMM Jurusan Matematika meliputi semua persyaratan ISO 9001:2008 kecuali pengadaan barang dan jasa klausul 7.4., tentang pengadaan Barang dan Jasa.

### 1.2. Tujuan Manual Mutu

Menggariskan proses utama yang terkait dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.

1. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
2. Mencerminkan komitmen Jurusan Matematika dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyediaan sumber daya manusia di bidang ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer.

## 2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
5. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
6. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
7. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
8. Standar mutu *world class university (WCU QS Asia)* 2009.
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *customer (stakeholders)*, baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat.
2. Manual Mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.
3. Pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan. Pelanggan Jurusan Matematika dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu mahasiswa atau peserta didik sebagai pelanggan utama, orang tua mahasiswa dan pengguna lulusan, Fakultas MIPA UB sebagai pemberi mandat.

## 4. SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)

### 4.1. Sekilas Tentang Jurusan Matematika

1. Jurusan Matematika FMIPA UB didirikan pada tanggal 6 Maret 1989 dengan SK Dirjen Dikti Depdiknas Nomor 23/DIKTI/Kep/1989 yang berisi ijin penyelenggaraan Jurusan Matematika pada Universitas Brawijaya. Saat ini Jurusan Matematika memiliki 4 program studi seperti tercantum pada Tabel 4.1. dibawah ini.

Tabel 4.1. Program Studi pada Jurusan Matematika

NO	Program Studi	Ijin Pendirian	Akreditasi	No. SK Akreditasi	Ket
1.	PS. S1 Matematika	23/Dikti/Kep/1989	A - 2009	003/BAN-PT/Ak-XII/S1/IV/2009	
2.	PS. S1 Statistika	53/Dikti/Kep/1998	B - 2009	30/BAN-PT/Ak-XII/S1/X/2009	
4.	PS. S2 Matematika	54/D/O/2010	-	-	
5.	PS. S2 Statistika	-	-	-	

2. Spesifikasi dan Kompetensi Jurusan Matematika:

Jurusan Matematika memiliki empat Program Studi yang bernaung di bawahnya. Dua Program Studi berjenjang S1, dua Program Studi berjenjang S2, serta belum memiliki program S3. Program Studi S1 yaitu Program Studi Matematika dan Program Studi Statistika, Program Studi S2 adalah Program Studi Matematika dan Program Studi Statistika.

Jumlah Mahasiswa Program Studi Matematika sampai dengan tahun 2012 adalah 1.510 mahasiswa, dengan alumni sebanyak 802 orang. Jumlah Mahasiswa Program Studi Statistika sampai dengan tahun 2012 adalah 739 mahasiswa, dengan alumni sebanyak 386 orang. Jumlah mahasiswa Program Studi S2 Matematika sampai dengan tahun 2012 adalah 52 mahasiswa, dengan alumni sebanyak 10 orang. (Minta data ke Yogi / Asrofin/ SIADO)

Spesifikasi Jurusan Matematika mengacu pada dokumen spesifikasi Program Studi pada Jurusan Matematika. Sedangkan kompetensi masing-masing keilmuan dijabarkan sebagai berikut:

Kompetensi Sarjana Ilmu Matematika meliputi:

1. KOMPETENSI UTAMA

1. Memahami dan menguasai konsep dan penalaran Matematika.
2. Memahami ilmu-ilmu dasar MIPA.
3. Mampu menerapkan Matematika dalam berbagai bidang ilmu lain.
4. Mampu mengembangkan model matematika dan mengkomunikasikannya dengan menarik
5. Terampil menggunakan komputer dan mampu merancang program komputer untuk menyelesaikan masalah Matematika
6. Mampu menulis karya ilmiah Matematika
7. Mampu belajar secara mandiri pada tingkat yang lebih lanjut atau pada bidang lain yang terkait

8. KOMPETENSI PENDUKUNG

1. Terampil berkomunikasi secara lisan dan tulisan
2. Terampil mengunduh dan memanfaatkan informasi
3. Terampil menggunakan multimedia berbasis Teknologi Informasi (TI)
4. Sigap menangkap peluang kerja dan memiliki daya saing yang tangguh
5. Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dengan lingkungannya dan mampu bekerja sama dalam tim
6. Mampu merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta memperbarui secara berkelanjutan cara-cara kerja yang efektif dan efisien baik secara pribadi maupun kelompok

7. KOMPETENSI KHUSUS

1. Memahami metode pengembangan dan penelitian Matematika
2. Menyadari pentingnya Matematika sebagai ilmu dasar dan bahasa yang dipakai oleh hampir semua disiplin ilmu
3. Menjunjung tinggi nilai-nilai akhlak dan etika profesi

Kompetensi Sarjana Ilmu Statistika meliputi:

1. KOMPETENSI UTAMA :

1. Mampu melakukan eksplorasi data secara deskriptif

2. Mampu menguasai dan menerapkan teori Statistika
3. Mampu menterjemahkan masalah hayati dan ekonomi ke logika statistika
4. Mampu merancang percobaan dan survey yang optimal
5. Mampu mengidentifikasi masalah dan memilih model yang tepat
6. Mampu menganalisis data
7. Mampu merumuskan hasil dan menarik kesimpulan secara sah
8. Mampu mengkomunikasikan kembali hasil analisis dan kesimpulan ke permasalahan semula
9. Mampu menjadi konsultan Statistika
10. Mampu mengkaji model-model statistika
11. Mampu mengembangkan model-model statistika
  1. KOMPETENSI PENDUKUNG
    1. Mampu mengetahui ilmu dasar ke-mipa-an
    2. Mampu berpikir logis, kritis dan analitis
    3. Mampu berkomunikasi secara verbal dan oral dalam bahasa Indonesia dan Inggris
    4. Mampu mengaplikasikan berbagai program komputer
    5. Mampu menggunakan teknologi informasi
    6. Mampu membuat program komputer
  1. KOMPETENSI KHUSUS
    1. Mampu bertindak secara etis dan berakhlak mulia
    2. Menguasai aspek kepemimpinan dan memimpin
    3. Mampu memanager dan mengorganisir
    4. Mampu bekerjasama di dalam tim
    5. Mampu menjadi inovator, motivator dan fasilitator

#### Kompetensi Magister Matematika:

Menyadari perannya yang sangat besar, lulusan Program Magister Matematika diharapkan memiliki:

1. Kompetensi Utama:
  1. Memahami dan menguasai konsep dan penalaran matematika secara mendalam.
  2. Memiliki daya matematika sebagai bekal untuk beradaptasi terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi.
  3. Memiliki daya analisis terhadap masalah yang melibatkan matematika.
    1. Kompetensi Pendukung:
      1. Memiliki daya saing tinggi yang senantiasa mengedepankan kreatifitas yang orisinal.
    1. Kompetensi Khusus:
      1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah.
      2. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan masyarakat ilmiah.
      3. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan masyarakat.

#### Kompetensi Magister Statistika:

2. Kompetensi Utama:
  1. Merancang suatu percobaan/surveipada penelitian dalam berbagai bidang ilmu terapan, industri danperamalan.
  2. Menganalisis data yang diperoleh secara kuantitatif, menafsirkan dan menarik kesimpulan dari hasilanalisis tersebut.
  3. Menerjemahkan permasalahan dalam suatu bidang ilmu ke dalam bahasa statistikadan sebaliknyamenerjemahkan hasil analisis dan kesimpulan yang ditarik secara statistika ke dalam bahasa ilmu yangbersangkutan.

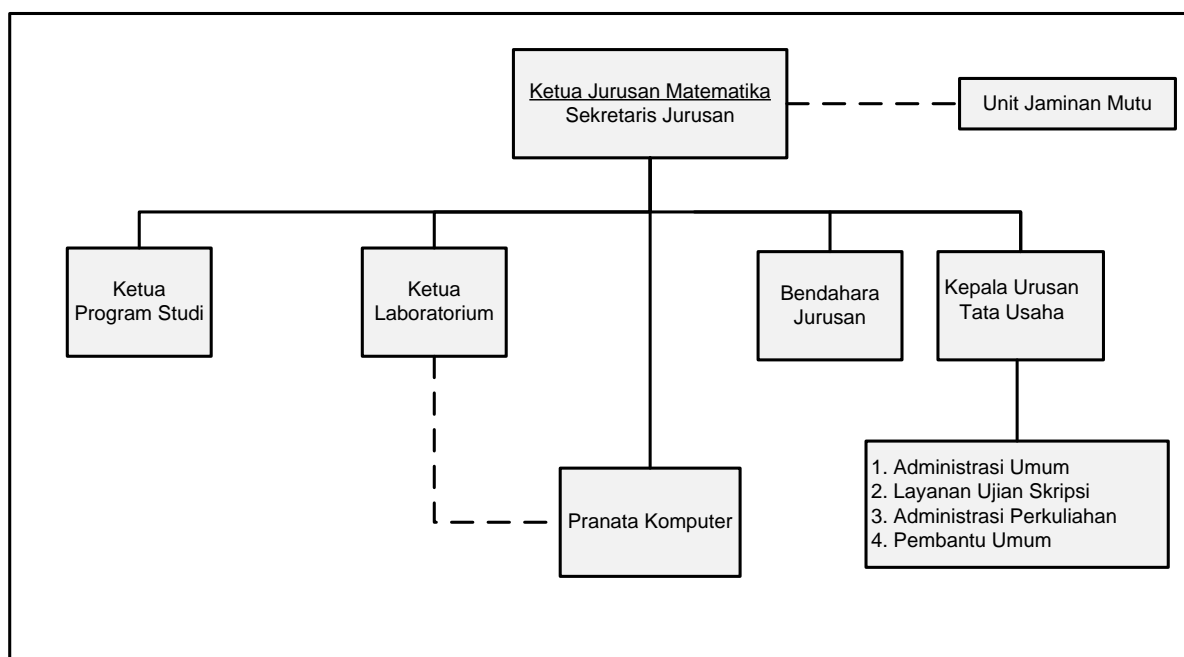
## **4.2. Organisasi Jurusan Matematika**

### **4.2.1. Struktur Organisasi Jurusan Matematika**

Untuk menjalankan fungsi manajemen Jurusan Matematika,sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi di Gambar 4.1.



## Struktur Organisasi Jurusan Matematika Tahun 2011-2014



Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Seluruh PS (S1 dan S2) di Jurusan Matematika Universitas Brawijaya

### 4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugas dan fungsi dari organisasi Jurusan Matematika, dirumuskan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian sebagai berikut.

#### 1. KETUA JURUSAN

1. Rumusan Tugas:
  1. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Matematika berdasar ketentuan yang berlaku.
  2. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Matematika.
3. Rincian Tugas:
  1. Menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra) Jurusan Matematika
  2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
  3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan Program Studi Matematika, Statistika, dan Ilmu Komputer.
  4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
  5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
  6. Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
  7. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
  8. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika.
  9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.
  10. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
  11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  13. Secara aktif melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
  14. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Matematika.
  15. Melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.
1. Hasil Kerja:
1. Rencana strategi jurusan untuk 4 (empat) tahun mendatang
  2. Rencana program kerja tahunan Jurusan Matematika.
  3. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
  4. Hasil monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan perkuliahan.
  5. Konsep surat penugasan dosen wali.
  6. Konsep rencana biaya operasional Jurusan Matematika.
  7. Perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Matematika.
  8. Dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL.
  9. Layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  10. Laporan dari hasil kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

**Tanggung Jawab:**

1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja Jurusan Matematika.
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika.
3. Kebenaran bahan kerja.
4. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan laporan.

**Fungsi:**

1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas.
4. Mengevaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
5. Memberikan penilaian dosen sesuai DP3.

**2. SEKRETARIS JURUSAN**

1. Rumusan Tugas :
  1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Matematika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  2. Membantu ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Matematika.
  3. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan Matematika.
1. Rincian Tugas :
  1. Membantu ketua menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja.
  2. Membantu ketua memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
  3. Membantu ketua memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
  4. Melaksanakan monitoring perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
  5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan PBM berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
  6. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
  7. Membantu ketua mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Matematika.
  8. Membantu ketua menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.

9. Membantu ketua memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
11. Membuat jadwal kuliah, jadwal ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah semester pendek (SP).
12. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas-tugas lain.
13. Secara aktif membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Membantu ketua melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Matematika.
15. Membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Matematika.

1. Hasil Kerja :

1. Dokumentasi rencana program kerja tahunan dan renstra Jurusan Matematika.
2. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
3. Dokumentasi hasil monitoring pelaksanaan per kuliah.
4. Konsep surat penugasan dosen wali.
5. Dokumen rencana biaya operasional Jurusan Matematika.
6. Dokumen perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Matematika.
7. Konsep dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL.
8. Konsep layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dokumen laporan dari hasil kerja sama, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan sarana pra sarana Jurusan Matematika.
10. Jadwal kuliah, ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah SP

**Tanggung Jawab :**

1. Menjalankan program ketua jurusan
2. Kebenaran dan ketetapan dokumen rencana program kerja Jurusan Matematika.
3. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika.
4. Kebenaran bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja.
6. Kebenaran dan ketetapan laporan.

**Fungsi :**

1. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait.
2. Mengajukan usul dan saran kepada atasan.
3. Menandatangani surat dan dokumen dinas atas nama jurusan.
4. Memberikan informasi/bahan pertimbangan bagi ketua jurusan dalam rangka evaluasi kinerja dosen terhadap pelaksanaan tugas.
5. Melakukan rotasi posisi tanggung jawab tenaga administrasi.

**3.1 KETUA PROGRAM STUDI S1**

1. Rumusan Tugas:
  1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan program studi.
1. Rincian Tugas:
  1. Merancang/mengevaluasi/merevisi kurikulum program studi

2. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengajaran/pendidikan (di dalam atau di luar program studi dalam lingkungan UB)
3. Mendistribusikan dosen untuk tugas penelitian (dari sumber dana DPP/SPP)
4. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengabdian kepada masyarakat (DPP/SPP)
5. Mendistribusikan dosen untuk tugas penasihat akademik (PA) mahasiswa
6. Mendistribusikan dosen untuk tugas pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL
7. Mendistribusikan dosen untuk tugas penguji dalam ujian skripsi
8. Mengirim/menugaskan staf untuk berpartisipasi dalam seminar /konferensi /workshop /magang penelitian baik tingkat regional maupun nasional di dalam atau di luar UB
9. Memonitor perkembangan akademik mahasiswa melalui masing-masing PA
10. Memberi arahan/saran kepada mahasiswa yang akan mengambil tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL, berkaitan dengan calon pembimbing tugas akhir
11. Mendata dan memonitor proses pembimbingan skripsi sampai dengan ujian akhir
12. Mengevaluasi proses belajar mengajar (PBM) melalui kuisioner dengan responden mahasiswa
13. Mengevaluasi performance program studi dengan reviewer mahasiswa
14. Mengoreksi/merevisi transkrip akademik bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi
15. Menandatangani/mensahkan surat kelulusan sementara (SKL)
16. Mengkonfirmasi/memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi tahun pertama, tahun kedua, dan akhir masa studi
17. Memberi arahan dan mendata calon alumni program studi mengembangkan staf dosen di bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
18. Pengembangan referensi (*text books* dan jurnal ilmiah) melalui pengusulan ke perpustakaan
19. Mendorong dan mengarahkan kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk: penelitian dan penulisan ilmiah
20. Memberikan masukan ke jurusan dan dekan dalam pengangkatan staf dosen
21. Mengembangkan kegiatan sosialisasi penerapan matematika/statistika/ilmu komputer di masyarakat pengguna
22. Mengembangkan sistem informasi program studi sebagai subsistem sistem informasi jurusan, fakultas dan universitas
23. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan penulisan tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL
24. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan dan penulisan tugas akhir dan PKL
25. Menyiapkan dan membuat borang akreditasi
26. Menyiapkan dan membuat proposal berbagai grant (*semi que*, TPSDP, dll)
27. Mengkoordinir pengadaan bahan ajar
28. Mengembangkan kelompok dosen sesuai bidang ilmu dan bidang minat
29. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
30. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium

#### **Tanggung jawab:**

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja program studi
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan ajar
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

#### **Fungsi :**

1. Menetapkan/mengganti dosen pembimbing dan penguji
2. Menentukan jadwal ujian skripsi
3. Menentukan jumlah SKS yang diakui untuk ahli jenjang

#### **3.2 KETUA PROGRAM STUDI S2**

##### 4. Rumusan Tugas:

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan program studi.
3. Rincian Tugas:
  1. Merancang/mengevaluasi/merevisi kurikulum program studi
  2. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengajaran/pendidikan (di dalam atau di luar program studi dalam lingkungan UB)
  3. Mendistribusikan dosen untuk tugas pembimbing tesis, seminar proposal dan seminar hasil tesis
  4. Mendistribusikan dosen untuk tugas penguji dalam ujian tesis
  5. Memonitor perkembangan akademik mahasiswa
  6. Memberi arahan/saran kepada mahasiswa yang akan mengerjakan tesis sekaligus calon pembimbing tesis
  7. Mendata dan memonitor proses pembimbingan tesis sampai dengan ujian akhir
  8. Mengevaluasi performance program studi dengan reviewer mahasiswa
  9. Mengoreksi/merevisi transkrip akademik bagi mahasiswa yang akan ujian tesis
  10. Menandatangani/mensahkan surat kelulusan sementara (SKL)
  11. Mengkonfirmasi/memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi tahun pertama dan akhir masa studi
  12. Pengembangan referensi (*text books* dan jurnal ilmiah) melalui pengusulan ke perpustakaan
  13. Mendorong dan mengarahkan kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk: penelitian dan penulisan ilmiah
  14. Memberikan masukan ke jurusan dan dekan dalam pengangkatan staf dosen
  15. Mengembangkan kegiatan sosialisasi penerapan matematika/statistika di masyarakat pengguna
  16. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan penulisan tesis
  17. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan dan penulisan tesis
  18. Menyiapkan dan membuat borang akreditasi
  19. Menyiapkan dan membuat proposal berbagai grant (*semi que*, TPSDP, dll)
  20. Mengkoordinir pengadaan bahan ajar
  21. Mengembangkan kelompok dosen sesuai bidang ilmu dan bidang minat
  22. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
  23. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium

**Tanggung jawab:**

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja program studi
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan ajar
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

**Fungsi :**

1. Menetapkan/mengganti dosen pembimbing dan penguji baik dari UB maupun dari luar UB
2. Menentukan jadwal ujian tesis

**4. KETUA LABORATORIUM**

1. Rumusan Tugas:
  1. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  2. Membantu Ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium.
1. Rincian Tugas:

1. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software
2. Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku
3. Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal
4. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium
5. Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu
6. Membina kemampuan teknis
7. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium
8. Menyusun jadwal praktikum
9. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
10. Melakukan inventarisasi dan perawatan saran dan prasarana laboratorium secara berkala
11. Berkoordinasi dengan ketua program studidn ketua laboratorium lain

**Tanggung jawab:**

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum
3. Kebenaran bahan kerja
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

**Fungsi:**

1. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium
2. Menentukan biaya pelayanan laboratorium
3. Membuat anggaran laboratorium
4. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium
5. Menentukan jumlah dan kualifikasi asisten praktikum
6. Menentukan besarnya biaya pengadaan buku praktikum

**5. BENDAHARA JURUSAN**

**Rumusan Tugas:**

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keuangan Jurusan Matematika berdasarkan ketentuan yang berlaku
2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian dan pengendalian pengembangan keuangan Jurusan Matematika

**Rincian Tugas:**

1. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran belanja Jurusan Matematika
2. Menerima dan mencatat segala dana pemasukan
3. Mengeluarkan dana atas perintah ketua jurusan atau sekretaris jurusan
4. Menyelesaikan administrasi keuangan dalam bentuk SPJ
5. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatn Jurusan Matematika
6. Berkoordinasi dengna ketua program studi dan ketua laboratorium yang menyangkut pendanaan

**Tanggung jawab:**

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana anggaran belanja Jurusan Matematika
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan keuangan Jurusan Matematika
3. Kebenaran bahan kerja
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

**Fungsi :**

1. Memutuskan pembelanjaan rutin jurusan
2. Bersama ketua laboratorium menentukan biaya pelayanan laboratorium
3. Menerima pengajuan anggaran/pendanaan dari ketua program studi, ketua laboratorium, atau lainnya
4. Mengusulkan kebutuhan Jurusan Matematika

## **6. KEPALA URUSAN TATA USAHA**

1. Tugas dan Fungsi :
  1. Memberikan Layanan Administrasi Jurusan
  2. Melayani administrasi surat menyurat baik dinas maupun non-dinas
    1. Untuk Pembimbing : Skripsi/tesis, PKL, MK Seminar.
    2. Untuk Pelaksanaan : Penelitian, Skripsi/tesis, PKL
    3. Untuk Pengantar Berita Acara Ujian Skripsi/tesis
    4. Untuk Permohonan data / informasi / bantuan
    5. Untuk menjawab permintaan data / informasi
    6. Lain-lain sesuai perintah Kajur/ Sekjur
    7. Mengarsipkan surat keluar/masuk.
    8. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat bebas peminjaman untuk mahasiswa Jurusan Matematika atau luar Jurusan Matematika.
    9. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-surat yang akan ditanda tangani Kajur/Sekjur
    10. Mengkoordinasi surat-surat untuk dosen
    11. Mengkoordinasi publikasi pengumuman-pengumuman
    12. Dan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan yang bersifat ad-hoc

### **6.1. ADMINISTRASI UMUM**

1. Tugas dan Fungsi
  1. Layanan Pengadaan ATK
    1. Membuat perencanaan dan atau mengadakan Kebutuhan ATK setiap semester untuk diajukan ke Fakultas
    2. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan ATK setiap semester dan melaporkannya kepada Sekjur.
    3. Membuat daftar barang-barang inventaris dan melaporkannya kepada Koordinator TU setiap tahun.
    4. Menyediakan kebutuhan ATK yang diperlukan oleh staf dosen, staf administrasi dan mahasiswa.
  2. Layanan Perbendaharaan
    1. Membantu membuat SPJ untuk bendahara Jurusan meliputi pembelian ATK, pembayaran gaji dan lain-lain.
    2. Membantu membuat surat pengajuan kebutuhan dana operasional Jurusan.ke Fakultas.
    3. Melaporkan penggunaan dan operasional ke Bendahara jurusan setiap bulan.
    4. Membuat daftar dan membayarkan honorarium untuk pengajar dan pengelola di PS.
    5. Mengarsipkan dan mengumpulkan KRS dan KHS tiap semester

### **6.2. LAYANAN UJIAN SKRIPSI/TESIS**

1. Tugas dan Fungsi
  1. Menyediakan Blanko Pendaftaran ujian Skripsi/tesis
  2. Menerima Pendaftaran ujian Skripsi/tesis
  3. Membantu mengetik Surat Pemberitahuan Kepada Dosen Penguji.
  4. Menerima Pendaftaran Seminar proposal/akhir.
  5. Mengarsipkan Presensi Seminar Mahasiswa (Proposal/akhir).
  6. Mengatur Penyelenggaraan Ujian Skripsi/Tesis.
  7. Mengarsipkan berkas-berkas ujian Mahasiswa setelah ujian sarjana.
  8. Mengirimkan berita Acara Ujian Skripsi/Tesis ke Fakultas
  9. Mengarsipkan Biodata & Transkrip Akademik alumni.

10. Mencatat dan mendata hasil ujian skripsi/tesis meliputi IPK, Lama studi, lama penulisan skripsi, pembimbing skripsi/tesis dan judul skripsi/tesis.
11. Layanan PKL mahasiswa
12. Menyediakan Blanko Pendaftaran dan administrasi kelengkapan PKL.
13. Menerima Pendaftaran PKL dan seminar PKL
14. Mengarsipkan dan memberitahukan pembimbing PKL
15. Mengatur Penyelenggaraan Ujian PKL ( khusus PS Ilmu Komputer)
16. Mengarsipkan Laporan PKL dan nilai PKL
17. Mengirimkan nilai PKL ke Fakultas
18. Membantu layanan perkuliahan: Menyediakan spidol, dan penghapus untuk kuliah

### **6.3. ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

1. Menyiapkan presensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah.
2. Mengkoordinasi dan Monitoring layanan kuliah
3. Mengkoordinasi dan Monitoring Kegiatan akademik Mahasiswa dan Dosen.
4. Mengkoordinasi dan menyiapkan kegiatan akademik di Jurusan baik rutin maupun insidental
5. Merekap kehadiran mahasiswa untuk evaluasi 80%
6. Merekap jumlah kehadiran Dosen di kelas
7. Merekap jumlah peserta setiap mata kuliah untuk keperluan presensi UAS.
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan layanan administrasi perkuliahan.
9. Layanan administrasi umum
10. Menyebarkan surat-surat untuk dosen.
11. Menempelkan pengumuman-pengumuman.
12. Dan lain-lain

### **6.4. PEMBANTU UMUM**

1. Tugas dan Fungsi :
  1. Layanan Perkuliahan :
    1. Bertugas membuka pintu Jurusan Matematika, pintu dibuka paling lambat pukul 06.45 setiap hari.
    2. Bertugas mengunci pintu Jurusan Matematika, pintu dikunci secepat-cepatnya pukul 17.00 setiap hari bila bertugas sebagai piket
  1. Layanan Kebersihan :
    1. Membersihkan semua ruangan di jurusan Matematika: Ruang Kajur, Ruang Dosen, Ruang Kuliah, Ruang laboratorium, dan lain-lain
    2. Pemeliharaan Kamar Mandi & WC.
    3. Membersihkan Taman seputar gedung Matematika.
    4. Menata dan merapikan kursi-kursi di ruang kuliah.
1. Layanan Administrasi Umum
  1. Membantu menyebarkan surat-surat untuk dosen.
  2. Membantu menempelkan pengumuman-pengumuman.
  3. Membantu mengantar Surat-surat dinas
  4. Dan lain-lain

### **1. PRANATA KOMPUTER**

1. Tugas dan Fungsi :
  1. Layanan Perkuliahan
    1. Layanan Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium
      1. Melayani perbaikan/*Install* komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
      2. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
      3. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
      4. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
      5. Melayani perbaikan/*Install* komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.



6. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
7. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
8. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
1. Layanan Administrasi Praktikum
  1. Menyiapkan dan mendaftarkan mata kuliah berpraktikum/mata kuliah praktikum setiap semester
  2. Menyiapkan semua kebutuhan praktikum setiap semester
  3. Menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum setiap semester
  4. Melayani pendaftaran peserta praktikum setiap semester
  5. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
  6. Mendaftarkan asistensi praktikum dari masing-masing Ketua Laboratorium.
  7. Membantu membuat sertifikat praktikum untuk asisten
  8. Memonitor pelaksanaan praktikum oleh asisten atau dosen dan melaporkannya kepada setiap ketua Laboratorium.
  9. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Ka Lab

Keterangan :

1. Tugas Pokok ini akan dievaluasi setiap 6(enam) bulani.
2. Tugas-tugas di atas hanya merupakan tugas (tanggung jawab) pokok, sehingga dimungkinkan untuk melaksanakan tugas di luar tugas pokok (menggantikan temannya).
3. Apabila sewaktu-waktu tidak dapat melaksanakan tugas, penanggung jawab tugas harus memberitahu Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan Matematika

#### **4. UNIT JAMINAN MUTU**

Tugas UJM adalah membantu Ketua Jurusan/PS dalam peningkatan mutu melalui: a) pengembangan SPMI tingkat Jurusan/PS, b) mengendalikan sistem dokumentasi SPMI mengacu pada SPMI fakultas/program serta universitas, baik di laman jurusan maupun dalam bentuk *hardcopy* sehingga memenuhi persyaratan sertifikasi ISO 9001:2008, c) pengisian Borang Kinerja Jurusan dan EPSBED (Laporan Elektronik Evaluasi Diri Program Studi Berbasis Evaluasi Diri) PS tiap semester, d) melakukan audit internal di jurusan/PS untuk penyiapan Audit Internal Mutu (AIM) oleh auditor UB dan sertifikasi ISO 9001:2008, d) peningkatan mutu jurusan secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.

#### **KETUAUJM**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Membantu Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi menyiapkan dokumen mutu akademik
2. Mengkoordinasi operasionalisasi kegiatan UJM
3. Bersama Sekretaris UJM, mendokumentasikan dokumen UJM
4. Membantu Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UJM
5. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM

#### **SEKRETARISUJM**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Bersama Ketua UJM mengkoordinasi operasionalisasi kegiatan UJM
2. Menyusun kelengkapan dokumen mutual akademik UJM
3. Membantu Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UJM
4. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM

## **ANGGOTA UJM**

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Bersama Tim UJM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas
2. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UJM
3. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UJM
4. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM

### **4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Matematika**

#### **Visi Jurusan Matematika**

Menjadi pusat pendidikan dan penelitian ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer yang berkualitas untuk pengembangan ilmu hayati, ekonomi dan industri.

#### **Misi Jurusan Matematika**

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer yang bermutu dan kompetitif.
2. Menghasilkan lulusan di bidang ilmu matematika, ilmu statistika dan ilmu komputer yang berkemampuan mengembangkan daya inovasi dan potensi sebagai ilmuwan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer yang kompetitif dan berdampak positif bagi pengembangan pendidikan dan keilmuan.
4. Memasyarakatkan ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer melalui kerja sama masyarakat, industri dan dunia pendidikan.

#### **Tujuan Jurusan Matematika**

1. Meningkatkan kemampuan belajar matematika, statistika, dan ilmu komputer secara mandiri.
2. Meningkatkan kemampuan intelektual sederhana dan kemampuan berpikir kritis secara tepat dan pasti.
3. Membina kemampuan berkomunikasi yang dapat menunjang kemampuan interpersonal untuk studi lanjut dan bermasyarakat.
4. Menyelenggarakan pendidikan bertaraf internasional.
5. Menghasilkan lulusan berkualitas tinggi yang mampu menerapkan ilmunya secara optimal, mampu bersaing dan cepat beradaptasi dengan masyarakat dunia kerja.
6. Menghasilkan lulusan yang mandiri dan berjiwa wirausaha.
7. Menghasilkan lulusan yang siap melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki moral, akal, dan budi pekerti yang luhur.
9. Menghasilkan lulusan Magister yang memiliki kompetensi dalam bidang Matematika dan terapannya sehingga dapat memberikan kontribusi positif dalam pembangunan nasional guna menghadapi era globalisasi.

### **Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Matematika**

1. **Penetapan dan Persyaratan Pelanggan/StakeHolder**  
Pelanggan/*StakeHolder* Jurusan Matematika adalah orang/institusi yang membutuhkan layanan Jurusan Matematika, dan orang/institusi yang memberikan mandat kepada Jurusan Matematika.

Pelanggan/*Stake Holder* tersebut meliputi mahasiswa Jurusan Matematika dan Jurusan lain di lingkungan FMIPA dan Universitas Brawijaya, Pimpinan-pimpinan fakultas, dosen yang magang/bekerjasama, institusi atau lembaga di luar Universitas Brawijaya yang bekerja sama dan menggunakan lulusan Jurusan Matematika, sekolah-sekolah SMA/SMK/MAN yang membutuhkan pembinaan Olimpiade Sains Nasional, dan orang tua mahasiswa.

Jurusan Matematika harus menetapkan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan (kebutuhan dan harapan) pelanggan. UJM mengidentifikasi persyaratan pelanggan sesuai Tupoksi dan program layanan prima. Pelanggan dan persyaratan pelanggan dinyatakan secara jelas di dalam Manual Mutu Jurusan Matematika FMIPA. Persyaratan pelanggan Jurusan Matematika adalah 4 (empat) bagian (Tabel 4.1)

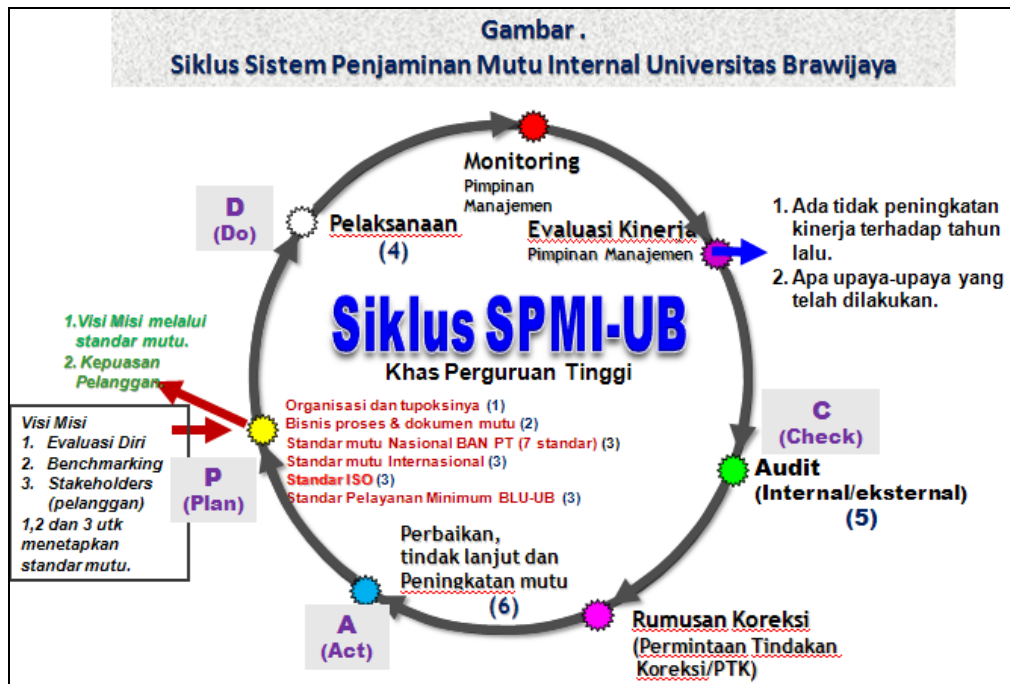
Tabel 4.1 : Pengguna jasa layanan Jurusan Matematika

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan
1	Mahasiswa S-1, S-2, peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat)	Memperoleh pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang berstandar nasional dan memperoleh peningkatan kompetensi	Sarjana, Master, peningkatan kompetensi SDM sesuai program Diklat
2	Orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan	Lulusan yang dapat berkarya dan bermanfaat bagi umat manusia.	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal
3	Pengguna lulusan dan mitra kegiatan penelitian dan pengabdian	Beberapa institusi pemerintah dan swasta mensyaratkan akreditasi Program Studi A, IP minimal 2.75, dan TOEFL 450. SDM yang disyaratkan juga sehat jasmani-rohani, dapat berkomunikasi, trampil, mau belajar, kreatif, mandiri, dapat bekerja dengan tim dan tekanan. Laporan tepat waktu, inovasi penelitian untuk pengembangan ilmu, menghasilkan karya ilmiah yang diterima publikasi di forum ilmiah, paten, buku ajar, memperkaya bahan ajar, atau digunakan di masyarakat. Biaya terjangkau, birokrasi jelas, hasil akurat	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal
4	Fakultas sebagai atasan langsung atau pemberi dana	Amanah terhadap mandat, kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi, mutu kinerja baik, produktif dan efisien, transparan, akuntabel, relevan dan berdaya saing	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal

Atas permintaan Ketua Jurusan, penanganan keluhan pelanggandisampaikan dalam berbagai media lisan maupun tulisan *off line* dan *on line*([jurmatub@ub.ac.id](mailto:jurmatub@ub.ac.id)), sesuai MP Penanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai. Keluhan pelanggan digunakan sebagai salah satu pengukuran kepuasan pelanggan dikoordinir oleh [Managament Representative Jurusan Matematika](#). Setiap semestersekali dilakukan evaluasi kepuasan pelanggan untuk perbaikan mutu Jurusan Matematika secara berkelanjutan sesuai MPPenanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai (MP **009046002**)

## 2. Proses Bisnis (Proses Utama)

Jurusan Matematika di dalam melaksanakan seluruh proses bisnis Sistem Manajemen Mutunya mengikuti siklus sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya , yaitu *plan do check action* (PDCA), seperti ditunjukkan pada Gambar 4.2

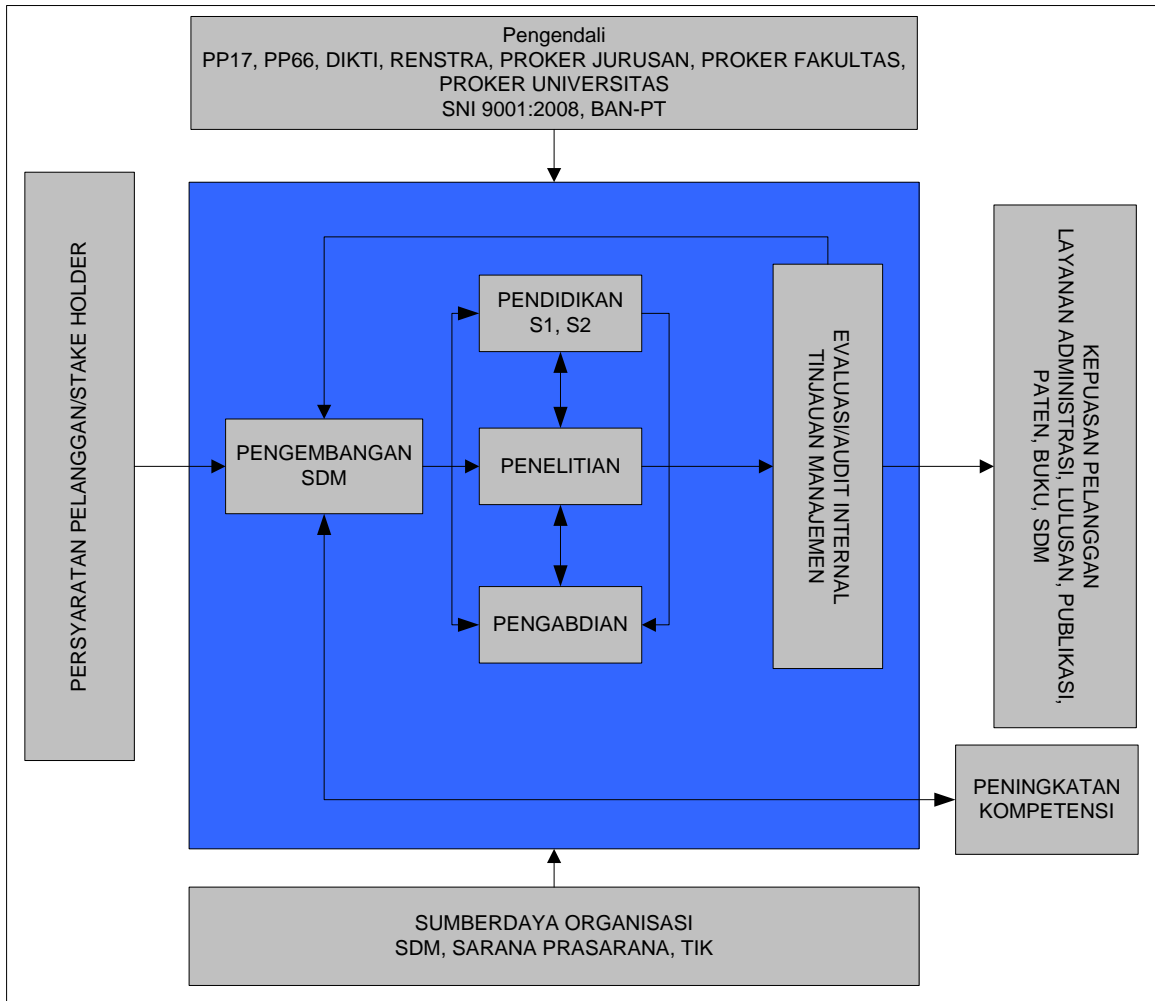


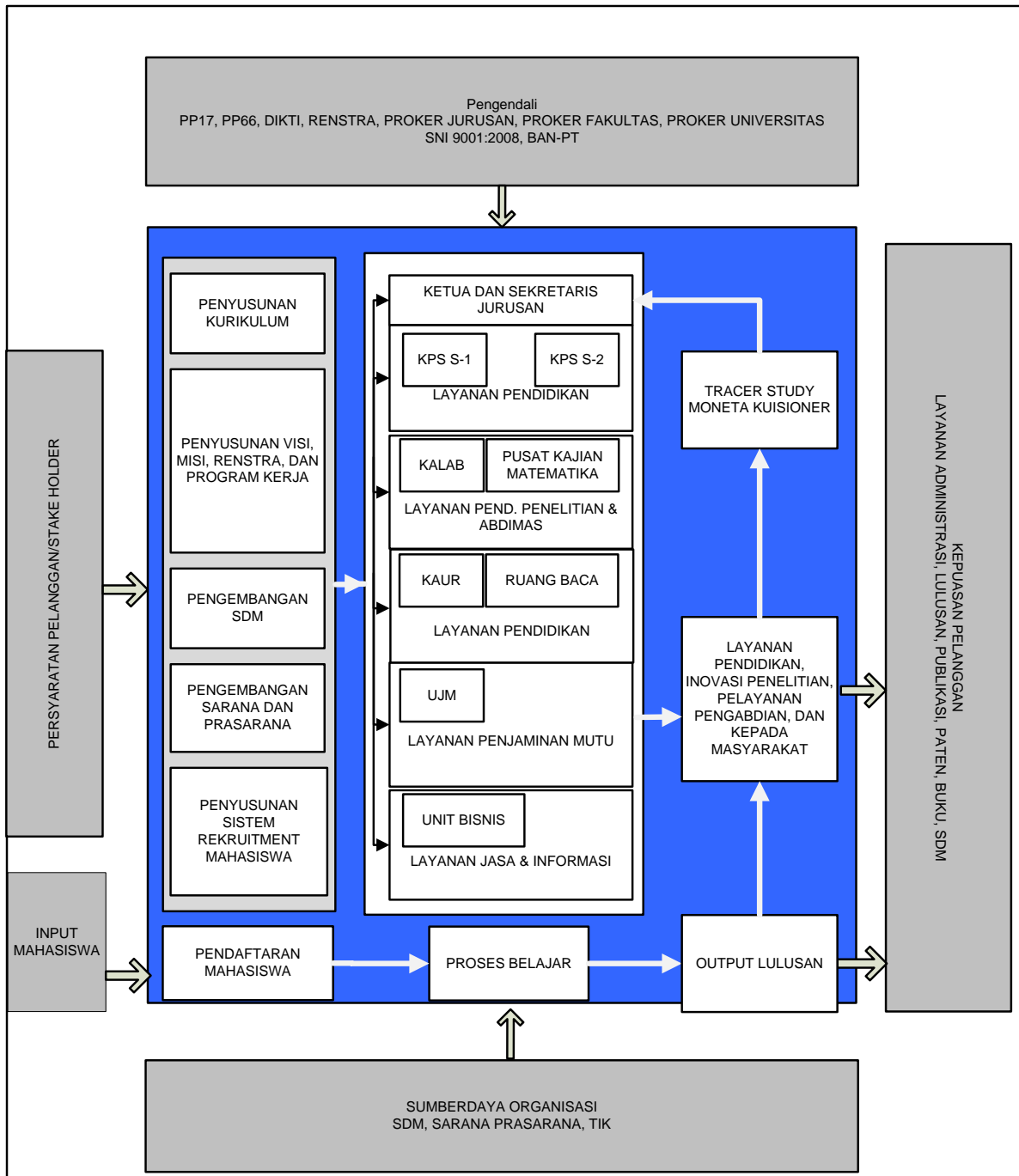
Gambar 4.2. Siklus SPMI-UB

Sedangkan proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang Matematika digambarkan dalam bentuk urutan kegiatan sebagai berikut:

1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian Masyarakat
4. Pengembangan SDM dan lain lain
5. Manajemen

yang secara seri dan paralel mengikutisiklus tertutup *flowchart*(siklus PDCA / Plan Do Check Action) di Gambar 4.3





Gambar 4.3. Bisnis Proses dalam penyediaan jasa layanan Tridharma Jurusan Matematika

Lima kegiatan tersebut secara rinci dijelaskan dalam Manual Prosedur Jurusan dan Instruksi Kerja Jurusan.

#### 4.5. Sistem Dokumen dan Audit

Sistem dokumen di Jurusan Matematika mengikutisistem dokumen yang ada di Universitas Brawijaya, baik jenis dokumen maupun sistem kodifikasinya, lihat Manual Mutu Universitas Brawijaya kode **00000 03000**. Demikian pula sistem auditnya, lihat dokumen audit kode **00000 09000**.

Tabel 4.1. Dokumen Jurusan Matematika

Tingkat	Dokumen	Kode
Jurusan Matematika	1. Visi dan Misi	0090401000
	2. Rencana Strategis (Renstra)	0090402000
	3. Program Kerja	0090403000
	4. Pedoman Pendidikan	0090404000
	1. Manual Mutu (termasuk Spesifikasi PS Kompetensi Lulusan)	0090405000
	1. Standar Mutu Jurusan/Program Studi	0000004001
	2. Manual Prosedur (wajib):	0090406000
	1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman	0090406001
	2. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	0090406002
	3. Tindakan Korektif dan Pencegahan	0090406003
4. Audit Internal	0090406004	
	Instruksi Kerja:	0090407000
	Dokumen Pendukung	0090408000
	10. Borang-borang	0090409000

## 5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

### 5.1. Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia di bidang ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer, maka Ketua Jurusan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu secara sungguh-sungguh dengan jalan:

1. Mengangkat Sekretaris Jurusan Matematika sebagai Manajer Representative (MR) dalam menjalankan manajemen mutu sehari-hari. Dalam rangka membantu MR, menunjuk tim Unit Jaminan Mutu (UJM) di Jurusan Matematika.
2. Membudayakan sistem mutu di lingkungan Jurusan Matematika dengan cara mensosialisasikan kepada dosen, karyawan, laboran, mahasiswa dan pelanggan yang berkaitan.
3. Berkoordinasi secara rutin dengan MR dan tim UJM dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
4. Menyiapkan segala sumber daya dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu
5. Melakukan audit internal implementasi sistem penjaminan mutu di Jurusan Matematika dan mematuhi Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Universitas melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM).

### 5.2. Kepuasan Pelanggan

Selain untuk mencapai visi dan misi, Jurusan Matematika akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan utama mahasiswa dengan motto: ***Kepuasan mahasiswa adalah prioritas kami.***

Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dosen pendamping Akademik (PA)
2. Dalam proses belajar mengajar disiapkan sarana parafana sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
3. Setiap akhir semester diedarkan instrumen evaluasi dosen mengajar untuk mengevaluasi proses belajar mengajar yang dilakukan dosen, dan akan diperbaiki di semester berikutnya apabila masih ada kekurangan.

Kepuasan pelayanan kepada pengguna alumni Jurusan matematika dilakukan dengan:

1. Menyiapkan *tracer study*.
2. Melakukan evaluasi kinerja alumni dengan mengedarkan instrumen evaluasi kepada pengguna alumni jurusan matematika untuk mendapatkan umpan balik.
3. Menggunakan input dari pengguna alumni sebagai masukan bagi penyusunan kurikulum.

Kepuasan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan:

1. Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. Melakukan kerjasama dengan stake holders.

### 5.3. Kebijakan Mutu

Jurusan Matematika mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

Jurusan Matematika memiliki ***komitmen menjalankan sistem penjaminan mutu pada seluruh kegiatan jurusan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan***. Untuk kebijakan tersebut maka jurusan melaksanakan proses belajarmengajar dalam rangka menyediakan sumber daya manusia dibidang ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer yang dapat diterima oleh pengguna dengan menjamin mutu lulusan sesuai persyaratan

### 5.4. Program Kerja dan Sasaran Mutu

Perencanaan, Program Kerja dan Sasaran Sistem Mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi (0090401000). Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) kode: 0090402000, Program Kerja (Proker) kode: 0090403000, Pedoman Pendidikan kode: 0090404000, Manual Mutu kode: 0090405000 dan Standar Mutu Jurusan kode: 000004001 dan atau Sasaran Mutu (*Quality Objective*), Manual-Manual Prosedur (MP) dan dokumen pendukung lainnya.

Standar Mutu Jurusan disusun berdasarkan standar Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT), dengan maksud agar memperlancar persiapan jurusan dan Program Studi dalam menghadapi akreditasi.

Sasaran Mutu Jurusan mengikuti Sasaran Mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas:

1. Menjamin bahwa akreditasi program studi dibawah Jurusan Matematika mendapatkan nilai A.
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80 %.

### 5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Jurusan Matematika (lihat sub bab 4.2), maka tanggung jawab dan wewenang masing-masing fungsi telah ditetapkan secara rinci dan jelas. Selain itu dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di tingkat jurusan telah diangkat Sekretaris Jurusan sebagai *Manager Representative* (MR) yang mempunyai tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua persyaratan SMM yang diterapkan dan standar mutu yang telah ditentukan terpenuhi mempunyai wewenang mewakili Ketua Jurusan dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Unit Jaminan Mutu (UJM).

Komunikasi antara Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan (MR), ketua program studi, tim UJM dan staf administrasi dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan komunikasi dengan *stakeholders* dilakukan melalui papan pengumuman, surat undangan atau melalui media internet (website), dan sesekali dilakukan pertemuan tatap muka jika diperlukan.

### 5.6. Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen dilakukan setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM, dalam rangka melihat, mengevaluasi hasil AIM dan memperbaiki jika ada kekurangan (sumber daya, peningkatan pelayanan) dan mencegah serta meningkatkan mutu jika hasil AIM kurang baik. Unit kerja melakukan tinjauan setidaknya dua kali dalam setahun. Selain itu juga, membicarakan program pengembangan Jurusan Matematika dan Program Studi yang baru, feedback dari pelanggan, produk yang tidak sesuai dan tindak lanjutnya, kinerja program/bisnis proses yang sedang berlangsung dan kesesuaian produk, mengevaluasi sasaran mutu yang telah ditetapkan, status tindakan pencegahan dan korektif, dan tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya. Hasil tinjauan manajemen akan disampaikan kepada semua dosen, staf pendukung akademik pada saat rapat rutin jurusan, serta pimpinan jurusan dan fakultas.



## 6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

### 6.1. Penyediaan Sumber Daya

Untuk menjadi dosen dan tenaga kependidikan Jurusan Matematika mengikuti aturan yang berlaku di Kementerian Pendidikan Nasional, yang dituangkan di dalam Pedoman Pendidikan FMIPA. Jurusan Matematika Fakultas MIPA UB diarahkan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tangguh dan professional sehingga mampu bersaing ditingkat nasional maupun Internasional. Selain itu juga diharapkan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang ilmu matematika, ilmu statistika dan ilmu komputer di Indonesia khususnya Jawa Timur.

Oleh karena itu Jurusan Matematika akan menjamin tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses pengembangan ilmu matematika, ilmu statistika, dan ilmu komputer sesuai kebutuhan *stake holders*. Untuk itu sumber daya manusia pendukung proses pencapaian tujuan ini disediakan jurusan dalam upaya pelaksanaan sistem menjamin mutu dapat berjalan dengan baik. Yang pada akhirnya Visi Misi dapat tercapai dan kepuasan *stakeholders* bisa terpenuhi.

### 6.2. Sumber Daya Manusia

Terdapat 59 staf Jurusan Matematika yang terdiri dari 45 orang dosen dan 13 orang staf dengan pembagian tugas sebagai berikut:

1. Jumlah dosen bergelar Guru Besar: 5 orang
2. Jumlah dosen bergelar S3 : 11 orang
3. Jumlah dosen bergelar S2 : 28 orang
4. Jumlah dosen bergelar S1 : 1 orang
3. Jumlah staf Laboratorium : 4 Orang
4. Jumlah staf administratif Jurusan : 9 Orang
7. Peningkatan mutu SDM dilakukan dengan studi lanjut bagi yang s1 dan s2, training/pelatihan terkait Tridharma AA, PEKERTI, Pelatihan penulisan Jurnal, Management Laboratorium, workshop, dan meningkatkan pengalaman, dan bekerja sama membentuk tim/*networking* dengan pihak lain, *benchmark*, eksternal peer review sesuai analisis jabatan (dokumen pendukung nomor 00904 08000 01). Tenaga kependidikan ditingkatkan pendidikannya sampai master sesuai kebijakan rektor, selain itu laboran diberi pelatihan sesuai dengan kompetensi. Kinerja dosen dan staf dievaluasi satu minimal satu semester sekalimelalui EKD, DP3, Monev, dsb.

### 6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)

Untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar disediakan sarana dan prasarana dengan standar BAN PT yang meliputi gedung, ruang dosen, ruang kuliah, laboratorium komputer, ruang baca, perpustakaan, gazebo, musholla, tempat parkir, akses internet hotspot, LCD, OHP dan papan tulis. Untuk kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja seluruh ruangan di lingkungan jurusan matematika adalah bersih dan bebas rokok.

### 6.4. Suasana Akademik

Interaksi antara dosen, mahasiswa, dan staf pendidikan berjalan dengan harmonis dan sinergis. Hal ini ditunjukkan pada seminar proposal skripsi, seminar hasil skripsi yang dilaksanakan secara terbuka. Jumlah kehadiran mahasiswa digunakan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan dana DPP/SPP dilakukan bersama antar dosen melibatkan mahasiswa setiap tahun. Selain itu juga diadakan kegiatan antara lain Kegiatan Perwalian dosen atau Pembimbing akademik.

Kegiatan pembimbingan LKTI, LKTM, PIMNAS, PKM, dan lain-lain, Sarasehan dan Buka bersama yang dikoordinasi oleh HMJ, Pelatihan *software* (Mapple, Matlab, Latex, SPSS, dan lain-lain), Kegiatan Bedah buku bidang ilmu komputer.

Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran secara bebas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan. Jurusan mengundang tenaga ahli dari luar Perguruan Tinggi untuk menyampaikan pendapat dalam rangka

pelaksanaan kebebasan akademik yang diarahkan untuk terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berpedoman pada otonomi keilmuan. (Sesuai PP No. 60 Tahun 1999)

## **7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN**

### **7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan**

Perencanaan Program Layanan Pendidikan Jurusan Matematika menginduk pada perencanaan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya. Secara detail, bisa dilihat dalam Dokumen Pedoman Pendidikan Fakultas.

### **7.2. Proses Terkait Mahasiswa**

Proses terkait Mahasiswa Jurusan Matematika menginduk pada proses yang dilaksanakan sepenuhnya oleh Fakultas MIPA Universitas Brawijaya. Secara detail, bisa dilihat dalam Dokumen Pedoman Pendidikan Fakultas MIPA.

### **7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum**

Desain dan Pengembangan Kurikulum Jurusan Matematikadisesuaikan dengan kompetensi yang diharapkan oleh tiap-tiap program studi, serta menyesuaikan dengan kebutuhan *stake holders* yang diperoleh dari *tracer study*, studi banding ke universitas lain di dalam dan luar negeri, dan mengacu pada asosiasi keilmuan yang terkait. Pada tahun 2010 telah dilaksanakan kegiatan Rekonstruksi Kurikulum menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan tuntutan pasar tenaga kerja. Secara detail, kurikulum Jurusan Matematika bisa dilihat dalam Dokumen Pedoman Akademik Jurusan Matematika.

### **7.4. Pembelian**

Pengadaan barang dan infrastruktur pada Jurusan Matematika menginduk pada pengadaan yang dilaksanakan oleh Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

### **7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan**

Ketentuan layanan pendidikan pada Jurusan Matematika menginduk sepenuhnya pada Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

### **7.6. Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran**

Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran yang digunakan dalam Jurusan Matematika telah didokumentasikan dalam dokumen Manual Prosedur: Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran Layanan Pendidikan.

## **8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU**

### **8.1. Umum**

Dokumen Manual Prosedur Pengukuran, Analisis dan Peningkatan Mutu.

### **8.2. Pemantauan dan Pengukuran**

#### **8.2.1. Pemantauan dan Pengukuran Pencapaian Visi dan Misi**

Secara berkala diadakan rapat untuk memantau dan mengevaluasi tahapan pencapaian Visi dan Misi Jurusan Matematika. Hasil rapat menjadi masukan dari peningkatan kinerja Jurusan Matematika dalam rangka mencapai Visi dan Misi.

#### **8.2.2. Pemantauan dan pengukuran Kepuasan Pelanggan**

Pemantauan Kepuasan Pelanggan diukur dengan pelaksanaan Manual Prosedur AIM dan manual Prosedur Kepuasan Pelanggan. Proses pemantauan ini akan difasilitasi oleh pihak Universitas melalui tim PJM.

### **8.3. Analisis Data**

Dilakukan berdasarkan hasil 8.2.dan disampaikan pada rapat rutin jurusan.

### **8.4. Perbaikan**

Dilakukan perbaikan berkelanjutan sesuai hasil analisis data.

### Lampiran 1. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	Manual Mutu Jurusan Matematika	00904 05000	0	1November 2010		
2.	Manual Mutu Jurusan Matematika	00904 05000	1	1 Juni 2011	Penyesuaian struktur organisasi	
3.	Manual Mutu Jurusan Matematika	00904 05000	2	28 Juni 2011	Hasil Tindakan Koreksi AIM Siklus 8	
4.	Manual Mutu Jurusan	00904 05000	3	23 September 2011	Perbaikan Diagram Bisnis dan Kompetensi	
5.	Manual Mutu Jurusan	00904 05000	4	10 April 2013	Perbaikan hasil tindakan koreksi AIM Siklus 11 Perubahan tim penyusun dokumen	

## Lampiran 2 . Daftar Acuan Silang SMM dengan ISO 9001:2008

No Klausur	Substansi Persyaratan	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Pemenuhan dalam MM
<b>1.</b>	<b>Ruang Lingkup</b>		
	Umum		MM Klausul 1.2, halaman 6
<b>2</b>	<b>Referensi</b>		
<b>3</b>	<b>Istilah dan definisi</b>		MM Klausul 3, halaman 6
<b>4</b>	<b>Sistem Manajemen Mutu</b>		
4.1	Persyaratan Umum Organisasi	Struktur Organisasi	MM Klausul 4.2.1, halaman 9
		TUPOKSI	MM Klausul 4.2.2, halaman 9
		Penetapan dan Persyaratan Client	MM Klausul 4.4.1, halaman 19
		Proses bisnis organisasi	MM Klausul 4.4.2, halaman 19
		Produk (jasa) organisasi	MM Klausul 4.4.2, halaman 19
4.2	Sistem Dokumentasi		
4.2.1	Umum	Kebijakan Mutu	MM Klausul 2, halaman 6
		Sasaran Mutu	MM Klaausul 4.1, halaman 6
		Sinkronisasi antara Renstra Universitas, Renstra Unit Kerja, Kebijakan Mutu, Program Kerja dan Sasaran Mutu	
4.2.2	Pedoman Mutu	Ruang lingkup sistem manajemen mutu unit kerja	MM Klausul 1.1, halaman 6
4.2.3	Pengendalian Dokumen		MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman <b>(0090406001)</b>
4.2.4	Pengendalian Rekaman	Rekaman setiap proses kegiatan (output)	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman <b>(0090406001)</b>
		Daftar Dokumen Induk	Lampiran 3
		Daftar Dokumen Mutu (termasuk Manual Prosedur Wajib)	Lampiran 3
		Daftar acuan silang dengan ISO 9001:2008	Lampiran 2

<b>5</b>	<b>Tanggung Jawab Manajemen</b>		<b>MM Klausul 5, halaman 23</b>
5.1	Komitmen Manajemen		MM Klausul 5.1, halaman 23
5.2	Fokus pada Client	Metode untuk memenuhi kebutuhan dan harapan Client	MM Klausul 5.2, halaman 23
		Persyaratan hukum dan peraturan untuk memenuhi persyaratan Client	MM Klausul 5.2, halaman 23
5.3	Kebijakan Mutu		MM Klausul 5.3, halaman 23
5.4	Perencanaan		MM Klausul 7.1, halaman 26
5.4.1	Sasaran Mutu	Sasaran Mutu sesuai dengan Kebijakan Mutu dan Persyaratan Produk	MM Klausul 5.4, halaman 24
5.4.2	Sistem Manajemen Mutu		MM Klausul 5.4, halaman 24
5.5	Tanggung Jawab, Wewenang, dan Komunikasi		MM Klausul 5.5, halaman 24
5.5.1	Tanggung jawab dan wewenang		MM Klausul 5.5, halaman 24
5.5.2	Wakil Manajemen		MM Klausul 5.5, halaman 24
5.5.3	Komunikasi Internal		MM Klausul 5.5, halaman 24
5.6	Tinjauan Manajemen		MM Klausul 5.6, halaman 24
<b>6</b>	<b>Pengelolaan Sumber Daya</b>		<b>MM Klausul 6, halaman 25</b>
6.1	Penyediaan Sumber Daya	Penyediaan Sumber Daya (SDM) sesuai kompetensi	MM Klausul 6.1, halaman 25
6.2	Sumber Daya Manusia		MM Klausul 6.2, halaman 25
6.2.1	Umum	SDM dengan kompetensi yang sesuai dengan kesesuaian pendidikan, keahlian dan pengalaman	MM Klausul 6.2, halaman 25
6.2.2	Kompetensi, Pelatihan dan Kepedulian	Uraian kegiatan peningkatan kompetensi	MM Klausul 6.2, halaman 25
		Evaluasi Kinerja SDM	
6.3	Prasarana	Uraian Infrastruktur dan semua fasilitas yang dibutuhkan	MM Klausul 6.3, halaman 25
	Lingkungan Kerja	Penetapan lingkungan kerja atau suasana akademik yang dibutuhkan	MM Klausul 6.3, halaman 25
<b>7</b>	<b>Realisasi Produk</b>		
7.1	Perencanaan dan Realisasi Produk	Perencanaan Produk	MM Klausul 7.1, halaman 26
		Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran (Pemantauan dan validasi alat ukur setiap proses kegiatan unit kerja)	
7.2	Proses terkait Client		MM Klausul 7.2, halaman 26
7.2.1	Penetapan persyaratan yang	Persyaratan khusus yang ditetapkan client	

	berkaitan dengan produk		
		Persyaratan sesuai peraturan dan UU yang berlaku atau persyaratan lain yang ditetapkan organisasi	MM Klausul 7.2, halaman 26 Dokumen Pedoman Pendidikan FMIPA
7.2.2	Tinjauan persyaratan yang berkaitan dengan produk		MM Klausul 7.2, halaman 26
7.2.3	Komunikasi pelanggan		MM Klausul 7.5, halaman 26
7.3	Desain dan Pengembangan		MM Klausul 7.3, halaman 26
7.4.1	Proses Pembelian	Ada criteria selesai, evaluasi dan re-evaluasi pemasok	MM Klausul 7.4, halaman 26
<b>8</b>	<b>Pengukuran, analisis dan perbaikan</b>		MM Klausul 8, halaman 26
8.1	Panduan umum		MM Klausul 8.1, halaman 26
8.2	Pemantauan dan pengukuran		MM Klausul 8.2.1, halaman 26
8.2.1	Kepuasan Client		MM Klausul 8.2.2, halaman 26
8.2.2	Audit Internal		MP Audit internal (0090406004)
8.2.3	Pemantauan dan pengukuran proses		MM Klausul 8.3, halaman 27
8.3	Pengendalian produk yang tidak sesuai		MP Pengendalian produk yang tidak sesuai (0090406004)
8.5.1	Perbaikan berkesinambungan		MM Klausul 8.4, halaman 27
8.5.2	Tindakan korektif		MP Tindakan Korektif dan Pencegahan (0090406003)
8.5.3	Tindakan pencegahan		MP Tindakan Korektif dan Pencegahan (0090406003)

**Lampiran 3. Daftar Dokumen Induk dan Dokumen Mutu**

<b>NO</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>KODE</b>
1	Manual Mutu	0090405000
2	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	0090406001
3	MP Pengendalian Produk Tidak Sesuai	0090406002
4	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	0090406003
5	MP Audit Internal	0090406004
6	MP Registrasi Mahasiswa	0090406005
7	MP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Jalur Internasional	0090406006
8	MP Pengisian Kartu Rencana Studi	0090406007
9	MP Penasihat Akademik	0090406008
10	MP Perkuliahan	0090406009
11	MP Praktek Kerja Lapang	0090406010
12	MP Penyusunan Skripsi	0090406011
13	MP Registrasi Semester Pendek	0090406012
14	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Perkuliahan)	0090406013
15	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Mahasiswa-Dosen)	0090406014
16	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Penelitian (Mahasiswa/Dosen)	0090406015
17	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal	0090604016
18	MP Pelaksanaan Praktikum Internal	0090604017
19	MP Pelaksanaan Praktikum Untuk Internal Fakultas MIPA	0090604018
20	MP Pelaksanaan Praktikum untuk Eksternal	0090604019