

MANUAL MUTU JURUSAN MATEMATIKA



**Kode Dokumen:
UN10/F09/14/HK.01.02.b**

**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2020**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/14/HK.01.02.b
		Tanggal
	MANUAL MUTU	Perbaikan ke 7
		Halaman 2 dari 41

MANUAL MUTU

NO	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Nur Shofianah, S.Si., M.Si., Ph.D.	Ketua UJM Jurusan Matematika		
2	Pemeriksaan	Syaiful Anam, S.Si. M.T., Ph.D.	Sekretaris Jurusan Matematika		
3	Persetujuan	Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D.	Ketua Jurusan Matematika		
4	Penetapan	Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D.	Ketua Jurusan Matematika		
5	Pengendalian	Syaiful Anam, S.Si. M.T., Ph.D.	Sekretaris Jurusan Matematika		

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Manual Mutu Revisi 7

Ketua : Nur Shofianah, S.Si., M.Si., Ph.D.
Sekretaris : Dwi Mifta Mahanani, S.Si., M.Si.
Anggota : 1. Drs. Mohamad Muslikh, S.Si., Ph.D.
2. Kwardiniya Andawaningtyas, S.Si., M.Si.
3. Mila Kurniawaty, S.Si., M.Si., Ph.D.

Manual Mutu Revisi 6

Ketua : Nur Shofianah, S.Si., M.Si., Ph.D.
Sekretaris : Dwi Mifta Mahanani, S.Si., M.Si.
Anggota : 1. Dra. Trisilowati, M.Sc., Ph.D.
2. Kwardiniya Andawaningtyas, S.Si., M.Si.
3. Mila Kurniawaty, S.Si., M.Si., Ph.D.

Manual Mutu Revisi 5

Ketua : Nur Shofianah, S.Si., M.Si., Ph.D.
Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.
Anggota : 1. Dra. Trisilowati, M.Sc., Ph.D.
2. Dr. Adji Achmad Rinaldo Fernandes, S.Si., M.Sc.
3. Darmanto, S.Si., M.Si.

Manual Mutu Revisi 4

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si.
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si., M.Si.
Anggota : 1. Ratno Bagus Edy Wibowo, S.Si., M.Si., Ph.D.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si.
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si.
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., M.M.
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Sc.
6. Darmanto, S.Si., M.Si.
7. Ketua Lingkar Studi Matematika

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Ruang Lingkup SMM Unit Kerja	1
1.2 Tujuan Manual Mutu.....	1
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU	1
3. ISTILAH DAN DEFINISI	2
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)	2
4.1 Sekilas Tentang Jurusan Matematika	2
4.2 Organisasi Jurusan Matematika	3
4.2.1. Struktur Organisasi Jurusan Matematika	3
4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
4.3 Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Matematika	22
4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Matematika.....	22
4.4.1 Penetapan dan Persyaratan Pelanggan/Stakeholder	22
4.4.2 Proses Bisnis (Proses Utama).....	24
4.5 Sistem Dokumen dan Audit	25
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	26
5.1 Komitmen Manajemen.....	26
5.2 Kepuasan Pelanggan	26
5.3 Kebijakan Mutu.....	27
5.4 Program Kerja dan Sasaran Mutu.....	27
5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	27
5.6 Tinjauan Manajemen	28
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA	28
6.1 Penyediaan Sumber Daya.....	28
6.2 Sumber Daya Manusia	28
6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)	29
6.4 Suasana Akademik	29
7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN	29
7.1 Perencanaan Program Layanan Pendidikan.....	29
7.2 Proses Terkait Mahasiswa	29
7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum.....	29
7.4 Pembelian	30
7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan.....	30
7.6 Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran.....	30
8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU	30
8.1 Umum	30
8.2 Pemantauan dan Pengukuran	30
8.2.1. Pemantauan dan Pengukuran Pencapaian Visi dan Misi	30
8.2.2. Pemantauan dan pengukuran Kepuasan Pelanggan	30
8.3 Analisis Data	30
8.4 Perbaikan.....	30
9. Lampiran 1. Borang Daftar Rekaman Mutu	31
10. Lampiran 2. Daftar Acuan Silang SMM dengan ISO 9001:2008	32
11. Lampiran 3. Daftar Dokumen Induk dan Dokumen Mutu	36

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-2 Matematika, S-3 Matematika dan S-1 Ilmu Aktuaria. 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

Tujuan penyusunan Manual Mutu Jurusan Matematika antara lain,

1. Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dalam penyediaan jasa layanan pendidikan di Jurusan Matematika.
2. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses perencanaan pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan.
3. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
4. 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 Jurusan Matematika.

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.

11. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
13. Visi dan Misi jurusan Matematika Universitas Brawijaya, 2020.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (stakeholder), 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

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.

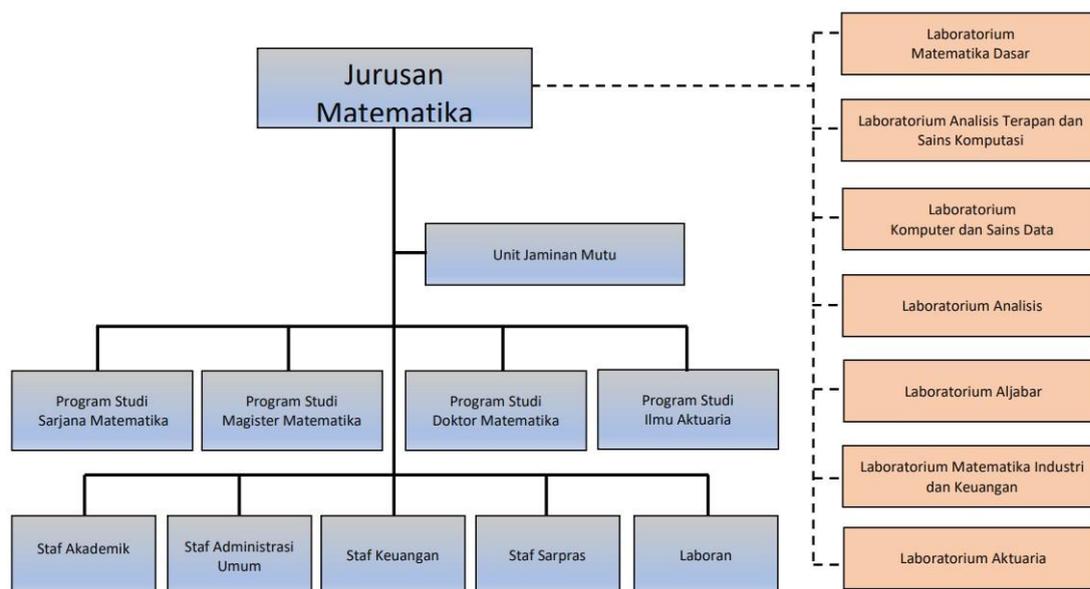
Tabel 4.1. Program Studi pada Jurusan Matematika

NO	Program Studi	Ijin Pendirian	Akreditasi	No. SK Akreditasi	Ket
1.	PS. S1 Matematika	23/Dikti/Kep/1989	A	2097/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/S/IV/2020	2020-2025
2.	PS. S2 Matematika	54/D/O/2010	A	689/SK/BAN-PT/Akred/M/IV/2019	2019-2024
3.	PS. S3 Matematika	69/KPT/I/2016	B	3941/SK/BAN-PT/Akred/D/X/2017	2017-2022
4.	PS S1 Ilmu Aktuaria	70/M/2020	-	-	-

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



Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi 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

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.

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 di Jurusan Matematika.
- 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.

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 SKP.

2. SEKRETARIS JURUSAN**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.

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 membant 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.

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. KETUA PROGRAM STUDI SARJANA

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.

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 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 program studi lain dan ketua laboratorium pada jurusan matematika

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

4. KETUA PROGRAM STUDI MAGISTER**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.

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 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 program studi lain dan ketua laboratorium pada jurusan matematika

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

5. KETUA PROGRAM STUDI DOKTOR

Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara proses belajar mengajar untuk menjamin mutu Pendidikan S3 Matematika
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-3 Matematika
- 3) Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di PS S-3 Matematika
- 4) Mengetahui semua jalur nilai ujian semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- 5) Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-3 Matematika

6. KETUA LABORATORIUM

Terdapat 7 Laboratorium pada Jurusan Matematika dengan masing-masing tupoksi sebagai berikut:

a. Laboratorium Matematika Dasar

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan mutu Laboratorium
- 2) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.

- 3) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan responsi, mengevaluasi materi-materipraktikum/Responsi
- 4) Mengirimkan nilai responsi ke dosen pengampu
- 5) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 6) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 7) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 8) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 9) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 10) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah dalam Laboratorium Matematika Dasar
- 11) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 12) Mengevaluasi dan melakukan perbaikan Rencana Pembelajaran Semester, kurikulum dan silabus
- 13) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap tri wulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 3) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum,
- 4) Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 5) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 6) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Portofolio Mata Kuliah
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Dokumen RPS, Kurikulum, Silabus,
- 14) Laporan Triwulan Laboratorium

b. Laboratorium Analisis Terapan dan Sains Komputasi

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium.
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

c. Laboratorium Komputer dan Sains Data

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

d. Laboratorium Analisis

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

e. Laboratorium Aljabar

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

f. Laboratorium Matematika Industri dan Keuangan

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

g. Laboratorium Aktuaria

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan laboratorium serta merencanakan pengembangan Kegiatan Laboratorium
- 3) Merencanakan kebutuhan asisten, melaksanakan seleksi asisten, pembekalan dan evaluasi asisten.
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran laboratorium
- 5) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kegiatan praktikum/respons, mengevaluasi materi-materi praktikum/Responsi
- 6) Mengirimkan nilai praktikum ke dosen pengampu
- 7) Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan Laboratorium
- 8) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
- 9) Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol Inventaris Laboratorium
- 10) Meningkatkan kerja sama antar laboratorium di lingkungan matematika
- 11) Melakukan monitor dan mengevaluasi proses belajar-mengajar untuk mata kuliah
- 12) Membantu ketua program studi S1 dalam memploting pembagian mata kuliah kepada dosen Laboratorium
- 13) Mengevaluasi proses pembimbingan skripsi untuk dosen pada Laboratorium
- 14) Melakukan pengembangan keilmuan pada Laboratorium melalui kegiatan kuliah tamu, seminar rutin dan kegiatan lainnya.
- 15) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium
- 16) Membuat dan Mengevaluasi roadmap penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Laboratorium
- 17) Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada ketua jurusan setiap triwulan

OUTPUT

- 1) Visi, misi, tujuan, serta kebijakan dan tujuan Laboratorium
- 2) Dokumen Rencana Pengembangan Laboratorium
- 3) Tinjauan Manajemen Laboratorium
- 4) Daftar Kebutuhan Asisten, Daftar Asisten terseleksi, Daftar Pembekalan, dan Laporan Evaluasi
- 5) RAB
- 6) Hasil Evaluasi Kegiatan Praktikum, Hasil Evaluasi Materi Praktikum/Responsi
- 7) Pendapatan dan Pelatihan
- 8) Jadwal Aktivitas Laboratorium
- 9) Inventaris, status dan Maintenance inventaris
- 10) Rencana dan topik yang akan dikoordinasikan
- 11) Hasil Monitoring PBM
- 12) Ploting Mata Kuliah
- 13) Hasil Evaluasi Bimbingan Skripsi
- 14) Laporan Seminar Rutin dan kegiatan lainnya
- 15) Rencana Pembelajaran Semester, Kurikulum, Silabus, Data Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Dokumen Perencanaan dan Evaluasi kegiatan pendidikan, publikasi, penelitian dan pengabdian
- 16) Road Penelitian dan Pengabdian
- 17) Laporan Triwulan Laboratorium

7. 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 dengan ketua program studi dan ketua laboratorium terkait 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

8. KEPALA URUSAN TATA USAHA

Tugas dan Fungsi:

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

9. ADMINISTRASI UMUM

Tugas dan Fungsi

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

10. LAYANAN UJIAN SKRIPSI/TESIS

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 Mengarsipkan dan memberitahukan pembimbing PKL
- 14) Mengatur Penyelenggaraan Ujian PKL
- 15) Mengarsipkan Laporan PKL dan nilai PKL
- 16) Mengirimkan nilai PKL ke Fakultas
- 17) Membantu layanan perkuliahan: Menyediakan spidol, dan penghapus untuk kuliah

11. ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Tugas dan Fungsi

- 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) Mengirimkan surat dan berkas untuk dosen.
- 11) Menempelkan pengumuman-pengumuman.
- 12) Dan lain-lain

12. PEMBANTU UMUM

Tugas dan Fungsi:

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

13. PRANATA KOMPUTER

Tugas dan Fungsi:

- 1) Layanan Perkuliahan
 - a. Layanan Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium
 - b. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - c. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - d. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
 - e. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
 - f. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - g. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - h. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
 - i. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.

- 2) Layanan Administrasi Praktikum
 - a. Menyiapkan dan mendaftarkan mata kuliah berpraktikum/mata kuliah praktikum setiap semester
 - b. Menyiapkan semua kebutuhan praktikum setiap semester
 - c. Menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum setiap semester
 - d. Melayani pendaftaran peserta praktikum setiap semester
 - e. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
 - f. Mendata asistensi praktikum dari masing-masing Ketua Laboratorium.
 - g. Membantu membuat sertifikat praktikum untuk asisten
 - h. Memonitor pelaksanaan praktikum oleh asisten atau dosen dan melaporkannya kepada setiap ketua Laboratorium.
 - i. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Ka Lab

Keterangan:

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

14. UNIT JAMINAN MUTU

Tugas UJM adalah membantu Ketua Jurusan/PS dalam peningkatan mutu melalui:

- 1) Pengembangan SPMI tingkat Jurusan/PS,
- 2) 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,
- 3) Pengisian Borang Kinerja Jurusan PS tiap semester,
- 4) Melakukan audit internal di jurusan/PS untuk penyiapan Audit Internal Mutu (AIM) oleh auditor UB dan sertifikasi ISO 9001:2008,
- 5) Peningkatan mutu jurusan secara berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksi.

15. KETUA UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi menyiapkan dokumen mutu akademik
- 2) Mengkoordinir 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

16. SEKRETARIS UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Bersama Ketua UJM mengkoordinir 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

17. ANGGOTA UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Bersama Tim UJM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik
- 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 jurusan yang bereputasi internasional dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang matematika dan terapannya untuk pengembangan industri dan ilmu hayati.

Misi Jurusan Matematika

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkesinambungan dalam bidang matematika dan terapannya.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam bidang matematika dan terapannya yang kompetitif, inovatif, dan berdampak positif bagi pengembangan pendidikan dan keilmuan.
3. Memasyarakatkan matematika dan terapannya melalui kerja sama nasional atau internasional dengan dunia industri dan pendidikan.

Tujuan Jurusan Matematika

1. Meningkatkan kemampuan belajar matematika 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.

4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Matematika

4.4.1 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/Stakeholder 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)

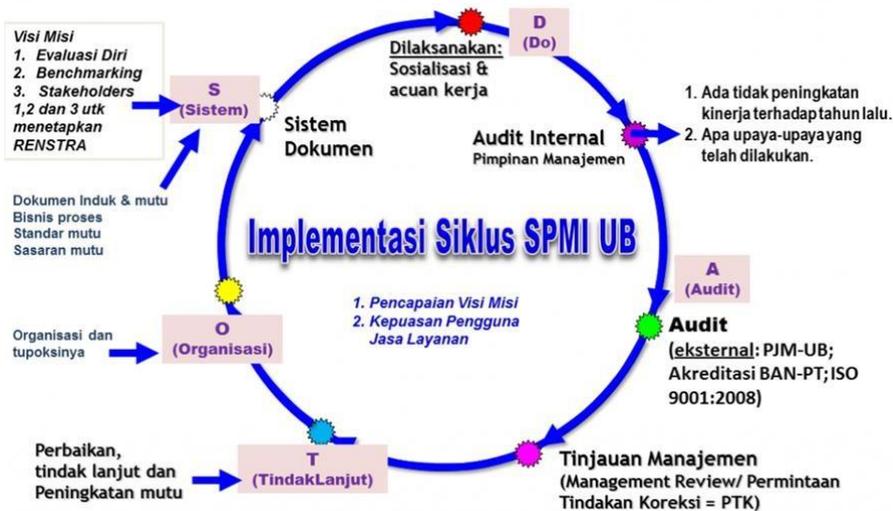
Tabel 4.1: Pengguna jasa layanan Jurusan Matematika

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan
1	Mahasiswa S-1, S-2, S-3, peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat)	Memperoleh pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang berstandar nasional dan memperoleh peningkatan kompetensi	Sarjana, Master, Doktor, 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 pelanggan disampaikan dalam berbagai media lisan maupun tulisan offline dan online (jurmatub@ub.ac.id), sesuai MP Penanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai. Keluhan pelanggan digunakan sebagai salah satu pengukuran kepuasan pelanggan dikoordinir oleh Management Representative Jurusan Matematika. Setiap semester sekali dilakukan evaluasi kepuasan pelanggan untuk perbaikan mutu Jurusan Matematika secara berkelanjutan sesuai MP Penanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai (MP 009046002)

4.4.2 Proses Bisnis (Proses Utama)

Jurusan Matematika di dalam melaksanakan seluruh proses bisnis Sistem Manajemen Mutunya mengikuti siklus sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, yaitu OSDAT yang diturunkan dari siklus manajemen plan do check action (PDCA) pada <https://pjm.ub.ac.id/layanan/spmi/>, seperti ditunjukkan pada Gambar 4.2

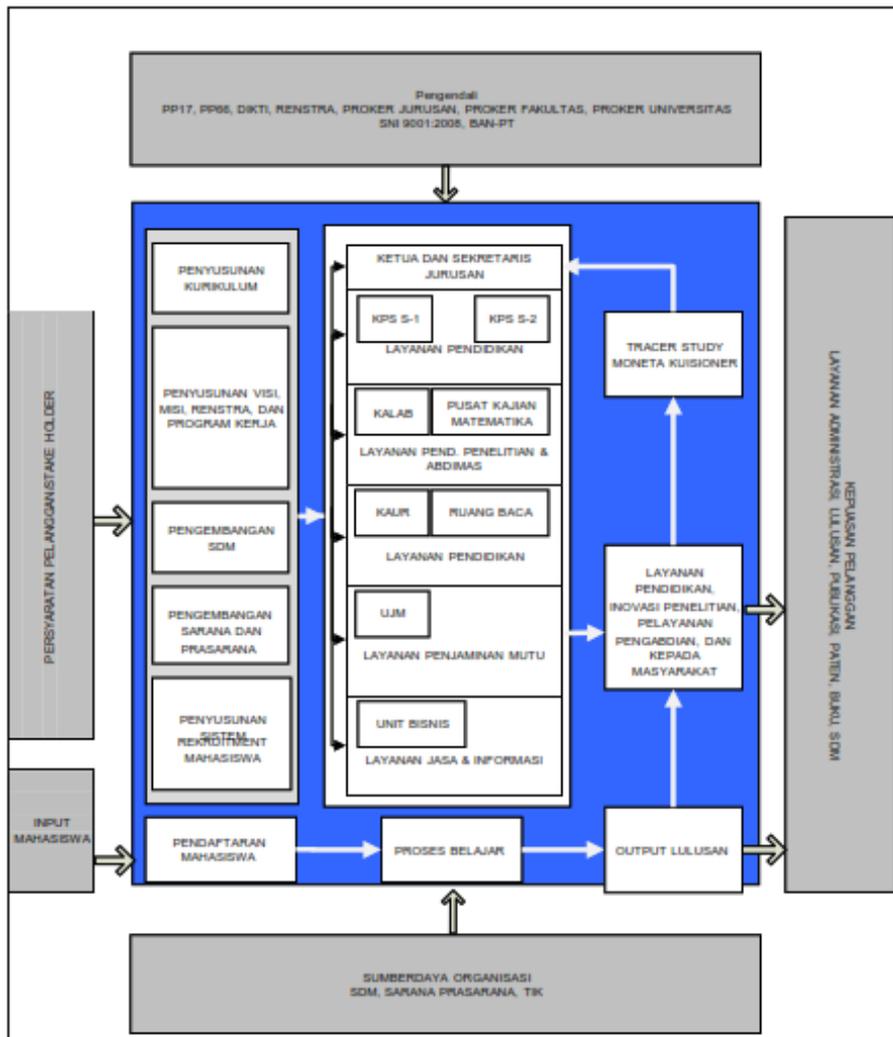


Gambar 4.2. Siklus SPMI-UB

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 mengikuti siklus 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 0000003000. 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

Untuk kode Manual Mutu dan Daftar Standard Operating Procedure (SOP) dapat dilihat pada Lampiran 1

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1 Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia di bidang ilmu matematika, 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 parasana sesuai dengan standar Badan Akreditasi
- 3) Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- 4) 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 belajar mengajar dalam rangka menyediakan sumber daya manusia dibidang ilmu matematika 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, makadisusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) kode: **0090402000**, Program Kerja (Proker) kode: **0090403000**, Pedoman Pendidikan kode: **0090404000**, Manual Mutu kode: **0090405000** dan Standar Mutu Jurusan kode: **0000004001** 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 dan 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 stakeholder 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 di Indonesia khususnya Jawa Timur.

Oleh karena itu Jurusan Matematika akan menjamin tersedianya sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses pengembangan ilmu matematika 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 stakeholder bisa terpenuhi.

6.2 Sumber Daya Manusia

Terdapat 34 staf Jurusan Matematika yang terdiri dari 29 orang dosen dan 5 orang staf dengan rincian dosen sebagai berikut:

1. Jumlah dosen bergelar Guru Besar : 3 orang
2. Jumlah dosen bergelar S3 : 16 orang
3. Jumlah dosen bergelar S2 : 10 orang

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 0090408000 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 BKD, SKP, Money, 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.

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 Matematika disesuaikan dengankompetensi yang diharapkan oleh tiap-tiap program studi, serta menyesuaikan dengan kebutuhan stakeholder 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 mengindikasikan pada pengadaan yang dilaksanakan oleh Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan

Ketentuan layanan pendidikan pada Jurusan Matematika mengindikasikan 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.

9. Lampiran 1. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	Manual Mutu Jurusan Matematika	00904 05000	0	1 November 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	Perbaiki Diagram Bisnis dan Kompetensi	
5.	Manual Mutu Jurusan	00904 05000	4	10 April 2013	Perbaiki hasil tindakan koreksi AIM Siklus 11 Perubahan tim penyusun dokumen	
6.	Manual Mutu Jurusan	00904 05000	5	September 2017	Penyesuaian struktur Organisasi, didirikannya PS S-3 Matematika	
7	Manual Mutu Jurusan	UN10/F09/14/HK.01.02.b	6	September 2018	Penyesuaian struktur organisasi, PS Statistika menjadi Jurusan Statistika	
8	Manual Mutu Jurusan	UN10/F09/14/HK.01.02.b	7	Oktober 2020	Penyesuaian struktur organisasi, didirikannya PS S1 Ilmu Aktuaria, penyesuaian status akreditasi dan nomor SK akreditasi, dibentuknya 7 lab dan dihapusnya 4 KBI, perubahan visi misi tujuan Jurusan, tupoksi katua Lab	

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

No Klausul	Substansi Persyaratan	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Pemenuhan dalam MM
1.	Ruang Lingkup		
	Umum		MM Klausul 1.2, halaman 6
2	Referensi		
3	Istilah dan definisi		MM Klausul 3, halaman 6
4	Sistem Manajemen Mutu		
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 Iniversitas, 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 (0090406001)
4.2.4	Pengendalian Rekaman	Rekaman setiap proses kegiatan (output)	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman (0090406001)
		Daftar Dokumen Induk	Lampiran 3
		Daftar Dokumen Mutu (termasuk Manual Prosedur	Lampiran 3
		Daftar acuan silang dengan ISO 9001:2008	Lampiran 2

No Klausul	Substansi Persyaratan	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Pemenuhan dalam MM
5	Tanggung Jawab Manajemen		MM Klausul 5, halaman 23
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	Tanggungjawab 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
6	Pengelolaan Sumber Daya		MM Klausul 6, halaman 25
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,	MM Klausul 6.2, halaman 25

No Klausul	Substansi Persyaratan	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Pemenuhan dalam MM
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
7	Realisasi Produk		
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 berkaitan dengan produk	Persyaratan khusus yang ditetapkan client output	
		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
8	Pengukuran, analisis dan perbaikan		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

No Klausul	Substansi Persyaratan	Kriteria Pemenuhan Persyaratan	Pemenuhan dalam MM
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)

11. Lampiran 3. Daftar Dokumen Induk dan Dokumen Mutu

NO	NAMA DOKUMEN	KODE
1	Manual Mutu	UN10/F09/14/HK.01.02.b

DAFTAR STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Jurusan Matematika

NO	NAMA SOP	KODE
1	Perkuliahan	UN10/F09/14/HK.01.02.a/101
2	Registrasi Semester Pendek	UN10/F09/14/HK.01.02.a/102
3	Ujian Tengah Semester Ujian Akhir Semester	UN10/F09/14/HK.01.02.a/103
4	Penjaminan Mutu Skripsi, Tesis, Disertasi	UN10/F09/14/HK.01.02.a/104
5	Perencanaan	UN10/F09/14/HK.01.02.a/105
6	Pengorganisasian	UN10/F09/14/HK.01.02.a/106
7	Pengembangan Staf	UN10/F09/14/HK.01.02.a/107
8	Pengawasan	UN10/F09/14/HK.01.02.a/108
9	Pengarahan	UN10/F09/14/HK.01.02.a/109
10	Representasi	UN10/F09/14/HK.01.02.a/110
11	Penganggaran	UN10/F09/14/HK.01.02.a/111
12	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	UN10/F09/14/HK.01.02.a/201
13	Pengendalian Produk Tidak Sesuai	UN10/F09/14/HK.01.02.a/202
14	Tindakan Korektif dan Pencegahan	UN10/F09/14/HK.01.02.a/203
15	Audit Internal	UN10/F09/14/HK.01.02.a/204

Program Studi Sarjana Matematika

NO	NAMA SOP	KODE
1	Pengisian Kartu Rencana Studi	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/101
2	Penasihat Akademik	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/102
3	Praktek Kerja Lapang	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/103
4	Pelaksanaan Skripsi	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/104
5	Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/105
6	Penyelenggaraan Seminar dan Ujian Skripsi	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/106
7	Penyelenggaraan Seminar dan Ujian Skripsi (Daring)	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/107
8	Kegiatan Setara PKL	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/108
9	Rekonstruksi Kurikulum	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/109
10	Pertukaran Pelajar	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/110
11	Program Magang Mahasiswa Bersertifikat	UN10/F09/14/11/HK.01.02.a/111

Program Studi Sarjana Ilmu Aktuaria

NO	NAMA SOP	KODE
1	Pengisian Kartu Rencana Studi	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/101
2	Penasihat Akademik	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/102
3	Praktek Kerja Lapang	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/103
4	Pelaksanaan Skripsi	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/104
5	Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/105
6	Penyelenggaraan Seminar dan Ujian Skripsi	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/106
7	Rekonstruksi Kurikulum	UN10/F09/14/12/HK.01.02.a/107

Program Studi Magister Matematika

NO	NAMA SOP	KODE
1	Promosi	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/101
2	Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT)	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/102
3	Penentuan Dosen Pembimbing	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/103
4	Proposal Tesis	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/104
5	Seminar Hasil Tesis	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/105
6	Ujian Tesis	UN10/F09/14/21/HK.01.02.a/106

Program Studi Doktor Matematika

NO	NAMA SOP	KODE
1	MKPD	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/101
2	Ujian Kualifikasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/102
3	Penentuan Tim Pembimbing Disertasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/103
4	Ujian Proposal Disertasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/104
5	Publikasi Ilmiah dalam Seminar Internasional	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/105
6	Publikasi Ilmiah dalam Jurnal Internasional	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/106
7	Seminar Hasil Penelitian Disertasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/107
8	Ujian Kelayakan Naskah Disertasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/108
9	Ujian Akhir Disertasi	UN10/F09/14/31/HK.01.02.a/109

Laboratorium

NO	NAMA SOP	KODE
1	Penggunaan Laboratorium Kegiatan Perkuliahan	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/001
2	Penggunaan Laboratorium Internal Mahasiswa-	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/002
3	Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/003
4	Praktikum Internal Jurusan	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/004
5	Praktikum Internal Fakultas	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/005
6	Praktikum Eksternal	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/006
7	Penggunaan Laboratorium Penelitian	UN10/F09/14/41/HK.01.02.a/007