

# JURUSAN BIOLOGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA



## Manual Mutu Jurusan Biologi – Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

00901 05000

UJM UNIT JAMINAN MUTU





# **Manual Mutu Jurusan Biologi**

JURUSAN BIOLOGI  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012



**Manual Mutu**  
**Jurusan Biologi Fakultas MIPA**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00901 05000
Revisi	: 7
Tanggal	: 28 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua UJM ttd Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.
Dikendalikan oleh	: Management Representative ttd Dr. Sri Widyarti, MSi.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan ttd Widodo, SSi., M.Si, Ph.D., Med. Sc.

## DAFTAR ISI

<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu.....	2
<b>2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ISTILAH DAN DEFINISI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. SISTEM MANAJEMEN MUTU .....</b>	<b>4</b>
4.1 Persyaratan Umum .....	4
4.2 Persyaratan Dokumentasi.....	11
<b>5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN .....</b>	<b>14</b>
5.1 Komitmen Manajemen .....	14
5.2 Kepuasan Pelanggan.....	14
5.3 Kebijakan Mutu.....	18
5.4 Perencanaan Sistem Mutu .....	19
5.5 Tanggung jawab, wewenang dan komunikasi.....	20
5.6 Tinjauan manajemen .....	21
<b>6. Pengelolaan Sumber Daya .....</b>	<b>22</b>
6.1 Penyediaan Sumber Daya.....	22
6.2 Sumber Daya Manusia.....	22
6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja.....	23
6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik.....	23
<b>7. Realisasi Layanan Tri Dharma PT.....</b>	<b>24</b>
7.1 Perencanaan Program Layanan Tri Dharma .....	24
7.2 Proses Terkait Mahasiswa.....	26
7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum.....	28
7.4 Pembelian .....	31
7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan .....	32
7.6 Pengendalian instrumen pemantauan dan pengukuran keberhasilan.....	33
<b>8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU.....</b>	<b>34</b>
8.1 Panduan umum .....	34
8.2 Pemantauan dan pengukuran .....	34
8.3 Pengendalian produk yang tidak sesuai .....	36
8.4 Analisis Data.....	36
8.5 Perbaikan .....	37

# 1. PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Manual mutu Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya (JB-UB) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu berstandar internasional dan memenuhi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dan IWA 2:2007. Manual mutu ini menjelaskan penjabaran keterkaitan antara struktur organisasi, kebijakan mutu, sasaran mutu penyelenggaraan pendidikan dan sistem penjaminan mutu secara internal di JB-UB.

Pada tahun 2006 - 2009 JB-UB menggunakan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) secara internal dengan nama Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) dengan 10 standar mutu akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti). Mulai tahun 2010, sistem penjaminan mutu di JB-UB menggunakan nama Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menggunakan tujuh (7) standar mutu akademik dan non akademik serta tujuh (7) standar mutu PT berkelas dunia.

Jurusan melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada *stakeholders* untuk mengembangkan mutu pendidikan JB-UB secara berkelanjutan. Dengan demikian, mutu penyelenggaraan pendidikan di JB-UB diakui tidak saja secara internal, namun juga secara eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau badan akreditasi internasional.

Dalam penerapan SPMI, Jurusan/Program Studi memastikan bahwa budaya mutu dipahami dan dilaksanakan oleh semua unit kerja serta dikendalikan oleh Ketua Jurusan. Dengan SPMI ini, JB-UB dapat menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) serta mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan *stakeholders* (aspek induktif). Untuk itu, JB-UB menyusun dokumen SPMI (Lampiran 1) sebagai berikut:

- **Dokumen induk** yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu Visi, Misi dan Tujuan (00901 01000), Rencana Strategis (00901 02000), Program Kerja (00901 03000), dan Pedoman Pendidikan JB-UB (00901 04000).
- **Dokumen mutu** yaitu Manual Mutu JB-UB (00901 05000), Standar Mutu (00000 04001), Manual Prosedur (00901 06000), Instruksi Kerja (00901 08000), Dokumen Pendukung (00901 09000) dan Borang-borang (00901 10000).

## **1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu**

Manual mutu merupakan panduan implementasi manajemen mutu JB-UB dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan JB-UB. Manual mutu ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dengan pedoman implementasinya sebagai Pelaksana Akademik mengacu pada IWA 2:2007, peraturan-peraturan pemerintah RI, persyaratan standar mutu penyelenggaraan pendidikan S-1, S-2 dan S-3, akreditasi BAN-PT dan standar mutu *World Class University* (WCU QS Asia). Manual mutu ini meliputi semua dokumen dan penerapan sistem untuk menjamin tercapainya standar mutu tri dharma PT sesuai dengan Renstra JB-UB guna memenuhi kepuasan pelanggan secara berkelanjutan, kecuali aktivitas pengadaan barang dan jasa serta rekrutmen staf dan tenaga kependidikan. Pengecualian tersebut telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Renstra JB-UB disusun berdasarkan Renstra Universitas yang mencakup Renstra Unit Kerja, Kebijakan Mutu, Program Kerja dan Sasaran Mutu.

Manual mutu ini disusun dengan tujuan untuk a) menggariskan kegiatan utama (*core business*) yaitu tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di JB-UB, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan, dan b) mencerminkan komitmen JB-UB pada peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat proses pendidikan.

## **2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU**

Rujukan yang digunakan sebagai landasan kebijakan manajemen mutu adalah:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
4. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
5. Visi dan Misi Jurusan Biologi Universitas Brawijaya, 2010.

6. Statuta Universitas Brawijaya, 2009.
7. Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya, 2009.
8. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
9. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA 2:2007.
10. Standar mutu *world class university (WCU QS Asia)* 2009.

### **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi mencapai mutu yang telah ditentukan.
- b. Jaminan mutu (*quality assurance*) adalah seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan PT secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga *visi dan misi dapat tercapai* serta *stakeholders* memperoleh kepuasan (pemenuhan janji kepada *stakeholders*). Kegiatan bersifat terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meyakinkan bahwa suatu produk (hasil) akan memenuhi persyaratan mutu.
- c. 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.
- d. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 102 Tahun 2000).
- e. Manual Mutu (MM) adalah dokumen yang menjadi panduan untuk menentukan sistem manajemen mutu organisasi JB-UB.
- f. Pelanggan secara umum adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan, pelatihan, informasi dan jasa. Pelanggan JB-UB terdiri dari mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; pengguna lulusan; masyarakat pengguna jasa dan layanan serta pimpinan langsung (dekan).
- g. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah PS S-1, S-2, dan S-3 di JB-UB yang menyelenggarakan layanan pendidikan, pelatihan,

- informasi dan jasa.
- h. Lembaga pendukung adalah lembaga selain JB-UB yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan, pelatihan, informasi dan jasa.
  - i. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
  - j. Borang adalah lembar isian data yang memberikan informasi.
  - k. Rekaman adalah dokumen atau catatan yang menyatakan hasil yang dicapai atau menunjukkan bukti kegiatan yang dilakukan.
  - l. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah layanan pendidikan tinggi (tri dharma PT) serta lulusan dan kerjasama dimana terjadi peningkatan nilai (*creating value*). Jenis produk berdasarkan kebutuhan pelanggan disajikan pada poin 5.2 tabel 2.

## **4. SISTEM MANAJEMEN MUTU**

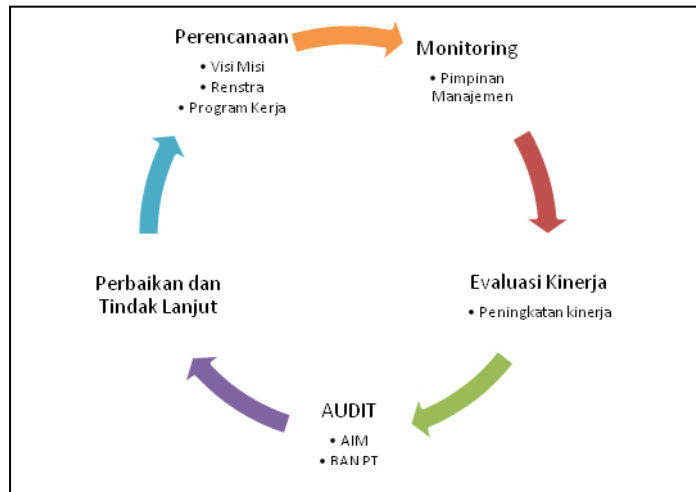
### **4.1 Persyaratan Umum**

JB-UB harus memenuhi syarat-syarat untuk menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu secara terus menerus untuk memperbaiki efektivitasnya. Syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- a. JB-UB menentukan proses untuk sistem manajemen mutu dan diterapkan dalam setiap kegiatan.
- b. JB-UB menetapkan urutan dan interaksi proses manajemen mutu.
- c. JB-UB menetapkan kriteria dan metode agar proses bisa dikendalikan dan berjalan efektif.
- d. JB-UB memastikan tersedianya sumber daya dan informasi untuk mendukung proses dan evaluasinya.
- e. JB-UB memantau, mengukur, menganalisis proses dan menerapkan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang ditargetkan.

Sesuai dengan tujuan Manual Mutu dari JB-UB, maka proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (Gambar 1).





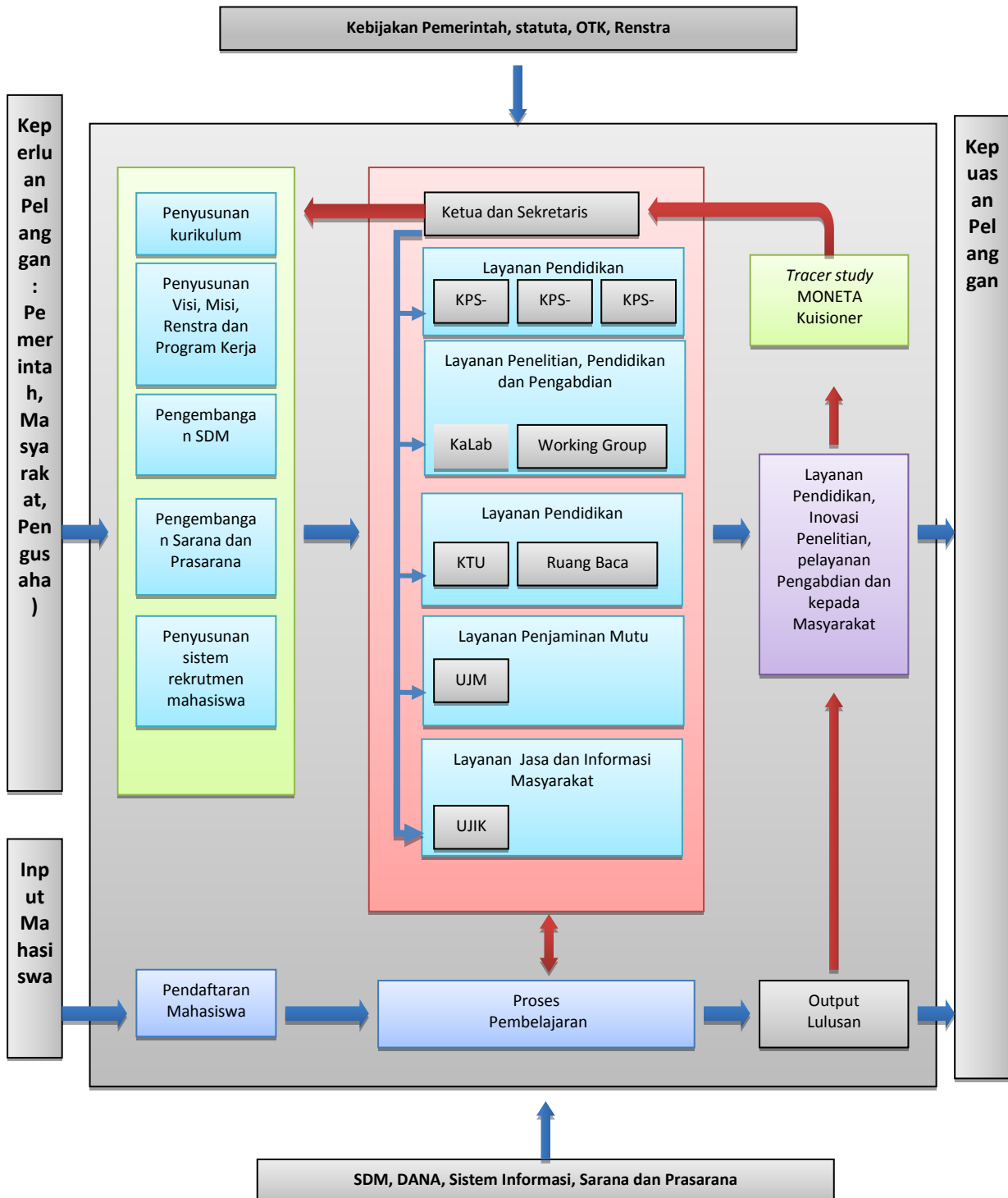
**Gambar 1. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya**

Proses tersebut dikelola oleh organisasi JB-UB sesuai dengan dokumen Statuta 00001 02000 dan Organisasi Tata Kerja Badan Layanan Umum (OTK BLU-UB) 00001 03000. Struktur organisasi JB-UB terdiri atas Ketua dan Sekretaris Jurusan, Unit Jaminan Mutu, Tata Usaha, Ketua Program Studi, serta Kepala Laboratorium (Gambar 3). Organisasi JB-UB bertanggung jawab atas kesesuaian produk dengan persyaratan pelanggan, peraturan perundangan dan regulasi. Proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di JB-UB selalu mempertimbangkan keperluan dan kepuasan pelanggan (Gambar 2).

Audit mutu dilakukan secara internal dan eksternal berdasarkan dokumen audit mutu JB-UB. Audit Internal dilaksanakan secara rutin, minimal satu tahun sekali untuk mengukur terpenuhinya persyaratan SMM dan Standar Mutu yang diterapkan jurusan. Pedoman pelaksanaan Audit Internal tertuang dalam MP Audit Mutu Internal Jurusan 00901 06004.

Audit eksternal dilaksanakan untuk jurusan dan unit kerja di JB-UB dalam mengukur pemenuhan terhadap SMM ISO 9001:2008 yang dinyatakan dalam kepatuhan, ada tidaknya temuan dan atau perolehan sertifikat. Selain itu mutu kinerja jurusan dan semua PS di JB-UB dinilai oleh Auditor PJM UB untuk menentukan peringkat UBAQA dan Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi intitusi atau PS. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT. Berdasarkan evaluasi Asesor BAN PT, maka PS S-1 JB-UB berhasil mendapatkan akreditasi dengan nilai A, PS S-2 telah divisitasi

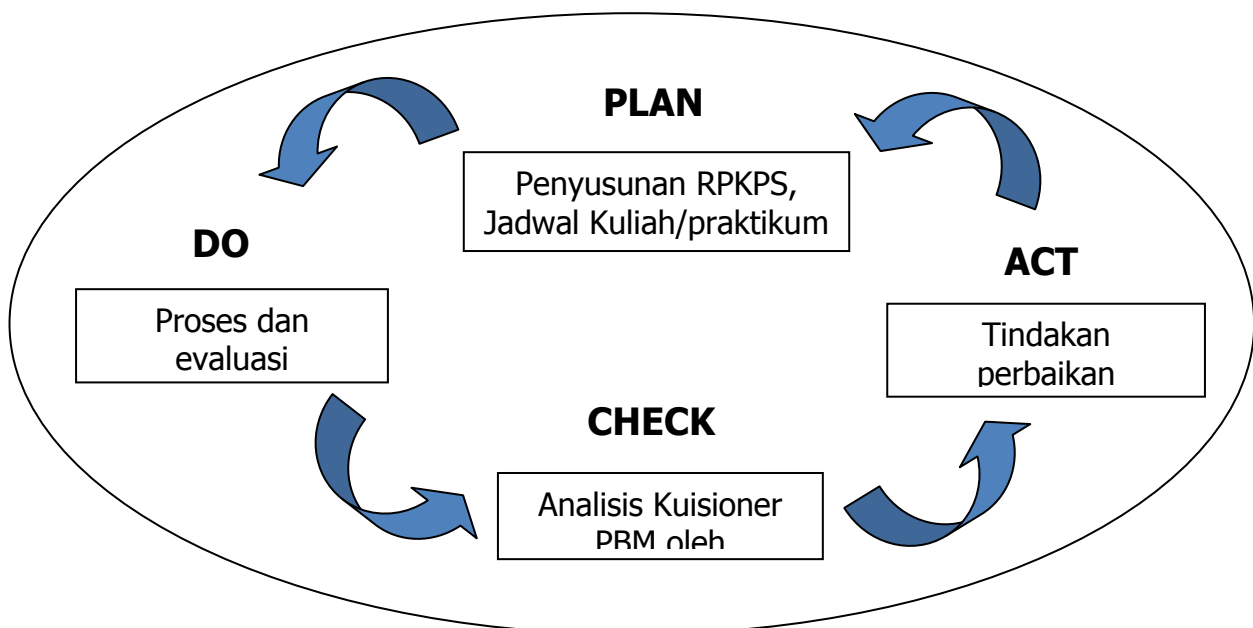
akreditasi pada tanggal 30-31 Mei 2011, dan PS S-3 telah mendapatkan ijin operasional penyelenggaraan pendidikan mulai tahun ajaran 2011/2012.



**Gambar 2. Proses Utama Jasa Pelayanan Pendidikan Sumberdaya Manusia di JB-UB**

## PENDIDIKAN

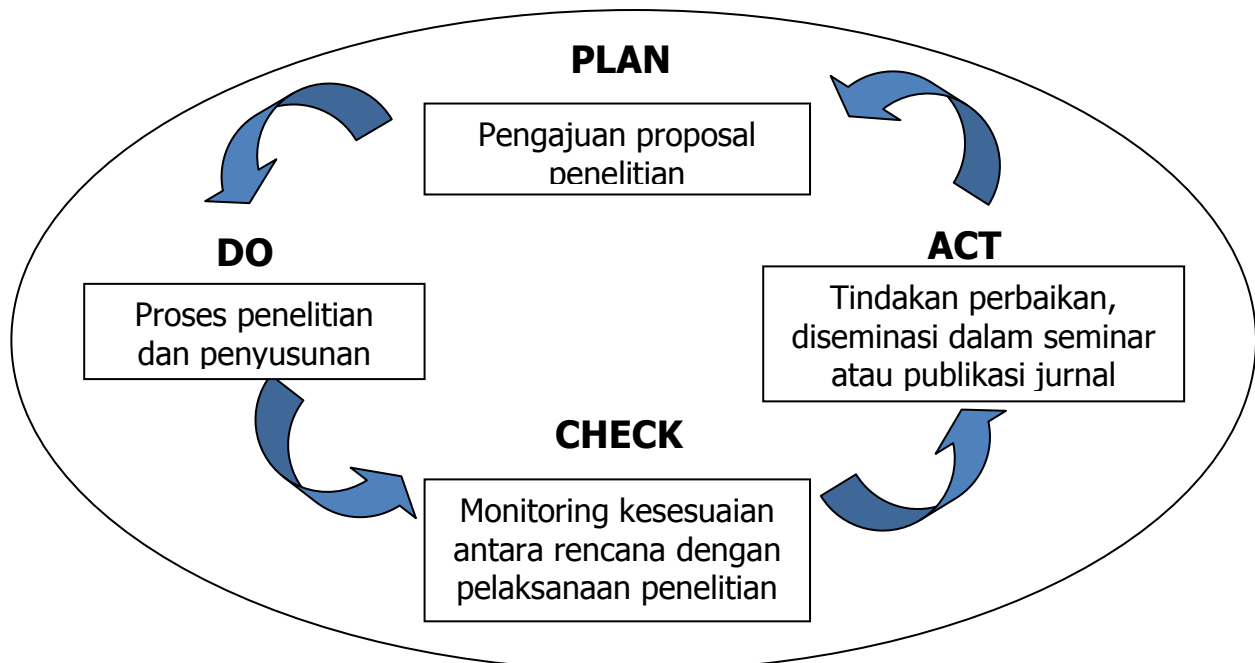
**Plan** yang dilakukan di setiap awal semester pada unsur ini diawali dengan melakukan distribusi matakuliah sesuai dengan kompetensi staf dosen dan beban kerjanya, penentuan jadwal kuliah/praktikum, penyusunan topik kuliah, penyusunan pedoman praktikum, serta persiapan presensi kuliah/praktikum oleh staf TU. Tahap **Do** adalah pelaksanaan pembelajaran (kuliah / praktikum) sesuai RPKPS atau penuntun praktikum. Proses monitoring dilakukan melalui presensi kehadiran dosen dan mahasiswa, sedangkan proses evaluasi dilakukan melalui UTS / UAS. Tahap **Check** bertujuan untuk menilai tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses PBM. Tahap ini dilakukan melalui analisis Kuisisioner PBM *on line* yang sudah diisi oleh mahasiswa. Komponen yang dievaluasi meliputi materi perkuliahan / praktikum, SDM, dan sarana pendukung. Hasil analisis Kuisisioner PBM disampaikan pada koordinator matakuliah sebagai bahan acuan untuk merumuskan tindakan perbaikan performa PBM. Tahap **Act** adalah tindakan perbaikan yang telah dirumuskan.



**Gambar 3. PDCA Pendidikan**

## PENELITIAN

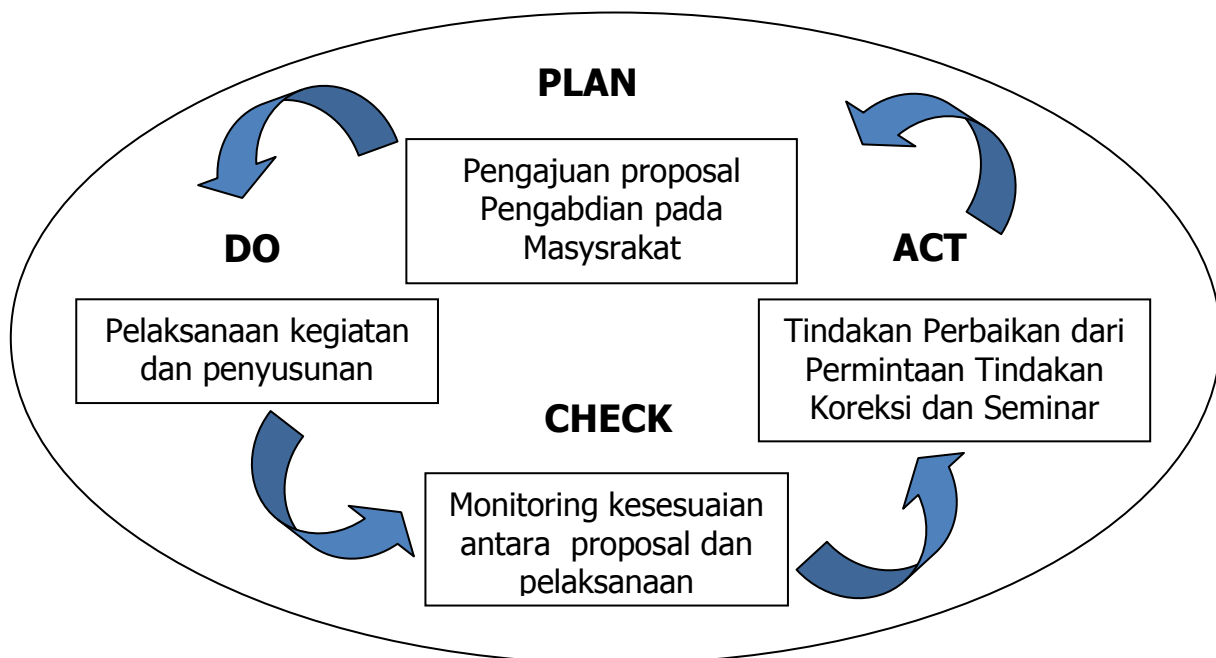
Penelitian merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staf dosen JB – UB dengan menggunakan sumber dana pemerintah (Kemendikbud, Kemenristek, dan departemen lain), luar negeri, maupun mandiri yang selalu melibatkan mahasiswa S-1, S-2 atau S-3. Tahap **Plan** adalah penyusunan proposal (sesuai *road map* dan bidang kajian yang ditawarkan penyandang dana) yang melibatkan tim dosen dan mahasiswa sesuai dengan bidang kajian, lama waktu penelitian dan besaran dana yang ditetapkan serta partner kerjasama. Tahap **Do** adalah pelaksanaan kegiatan penelitian sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan menyusun laporan akhir. Tahap **Check** dilakukan untuk memonitor kesesuaian antara rencana dan hasil yang diperoleh. Tahap ini dilakukan melalui kunjungan lapangan/laboratorium maupun seminar kemajuan dan seminar hasil penelitian. Penelitian skripsi, tesis atau disertasi, tahap ini dilakukan melalui inspeksi *research notebook* oleh tim reviewer / KPS / Kajur. Sedangkan tahap **Act** dilakukan dengan melakukan tindakan perbaikan dari permintaan tindakan koreksi, serta diseminasi dalam seminar dan publikasi jurnal.



**Gambar 4. PDCA Penelitian**

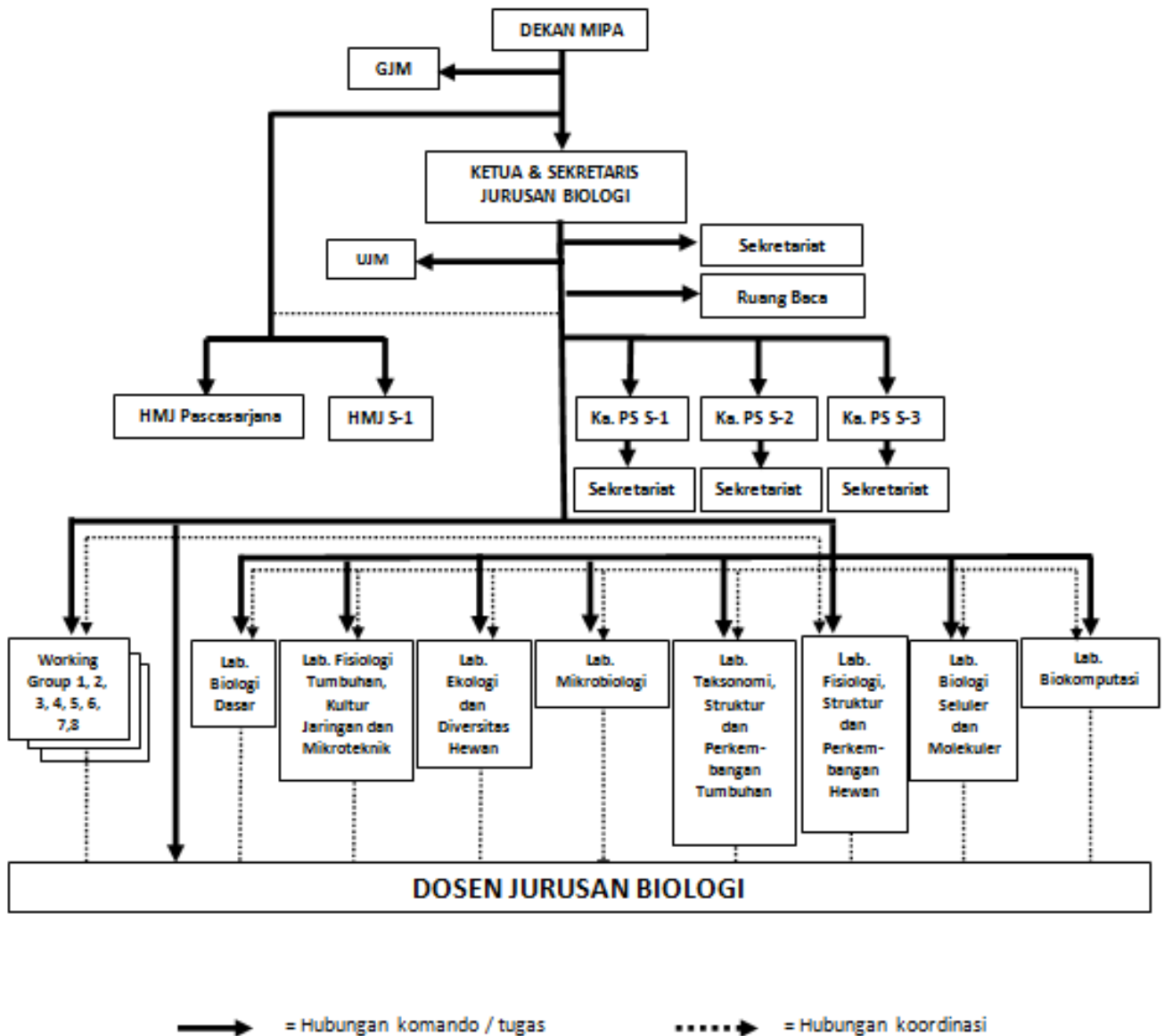
## PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di JBUB dilakukan oleh sekelompok dosen dengan melibatkan mahasiswa S-1, S-2 maupun S-3, dengan sumber dana DPP/SPP, mandiri dan dana lain. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berkesinambungan dengan *road map* penelitian. Tahap **Plan** adalah penyusunan proposal dengan memperhatikan khalayak sasaran, dana dan waktu yang dialokasikan serta sumber daya yang dimiliki. Proposal yang telah disusun kemudian diseminarkan untuk mendapatkan masukan perbaikan dan persetujuan pendanaan. Tahap **Do** adalah pelaksanaan kegiatan pengabdian oleh semua anggota tim sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, pembuatan laporan kemajuan dan laporan akhir serta seminar kemajuan dan seminar hasil pengabdian. Tahap **Check** dilakukan untuk memonitor kesesuaian antara proposal dengan pelaksanaan. Tahap ini dilakukan melalui kunjungan ke lokasi pengabdian maupun seminar kemajuan dan seminar hasil pengabdian. Tahap **Act** dilakukan dengan melakukan tindakan perbaikan dari permintaan tindakan koreksi yang disampaikan baik ketika seminar kemajuan maupun seminar hasil pengabdian.



**Gambar 5. PDCA Pengabdian kepada Masyarakat**

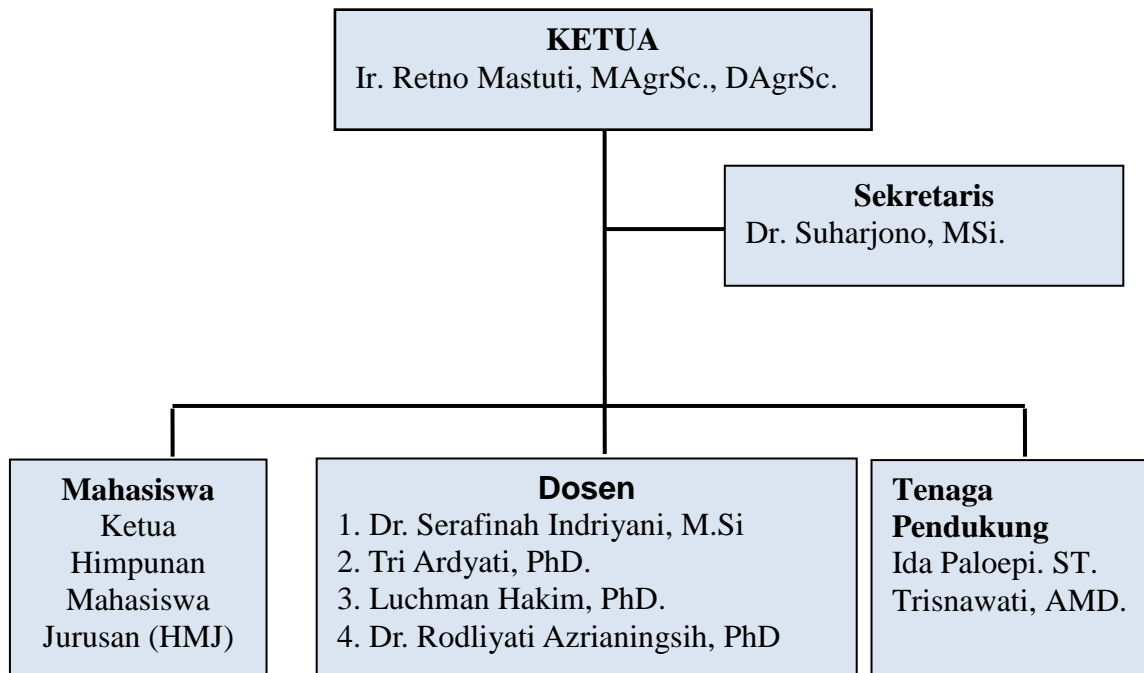
### Struktur organisasi Jurusan Biologi FMIPA



**Gambar 6. Struktur Organisasi Jurusan Biologi Universitas Brawijaya**

Proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu tersebut mencakup proses untuk kegiatan manajemen, penyediaan sumber daya, realisasi produk, pengukuran, analisa dan koreksi. Sedangkan untuk pelaksanaan sistem manajemen mutu di Jurusan Biologi Universitas Brawijaya, maka dibentuk organisasi fungsional penjaminan mutu (UJM: Unit Jaminan Mutu) akademik yang terintegrasi dengan non akademik (Gambar 4). Pimpinan unit kerja

dalam hal ini Ketua Jurusan bertanggungjawab terhadap mutu kinerja organisasi di jurusan. Semua staf yang terlibat di organisasi Jurusan Biologi FMIPA UB dikoordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan (Gambar 3) yang semuanya bekerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsinya.



**Gambar 7. Struktur Fungsional Organisasi Penjaminan Mutu JB-UB**

## 4.2 Persyaratan Dokumentasi

### 4.2.1 Umum

Dokumentasi sistim manajemen mutu JB-UB mencakup:

- a. Pernyataan terdokumentasi dari kebijakan mutu dan sasaran mutu.
- b. Pedoman mutu (Standar Mutu).
- c. Prosedur dan rekaman terdokumentasi yang disyaratkan oleh Standar ISO 9001: 2008. Hal ini menyatakan bahwa prosedur tersebut ditetapkan, didokumentasi, diterapkan dan dipelihara.
- d. Dokumen, termasuk rekaman dokumen yang diperlukan untuk memastikan efektivitas perencanaan, operasi dan kendali proses di JB-UB.

#### **4.2.2 Manual mutu**

Organisasi JB-UB menetapkan dan memelihara Manual Mutu yang mencakup:

- a. Lingkup sistem manajemen mutu termasuk rincian pengecualian dan alasan pengecualian. Pengecualian tersebut dijamin tidak memengaruhi kemampuan, atau tanggung jawab organisasi JB-UB dalam menyediakan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan, peraturan perundangan, dan regulasi yang berlaku.
- b. Prosedur terdokumentasi yang ditetapkan untuk Sistem Manajemen Mutu (SMM).
- c. Uraian dari interaksi antara proses SMM.

#### **4.2.3 Pengendalian Dokumen**

Seluruh dokumen manual mutu yang disyaratkan oleh SMM dikendalikan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan pemusnahan dokumen.

Prosedur pengendalian dokumen yang dibuat oleh JB-UB harus terdokumentasi untuk:

- a. Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan,
- b. Meninjau dan memutakhirkan seperlunya serta untuk menyetujui ulang dokumen,
- c. Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari suatu dokumen diidentifikasi,
- d. Memastikan bahwa versi yang sesuai dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat penggunaan,
- e. Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali,
- f. Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar yang ditetapkan oleh JB-UB perlu untuk perencanaan dan operasi dari SMM, diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan,
- g. Mencegah penggunaan dokumen kadaluwarsa yang tidak disengaja dan memberi identifikasi sesuai dengan dokumen tersebut, apabila disimpan untuk maksud tertentu.

Dokumen Manual Mutu JB-UB disusun dalam delapan (8) bagian sesuai persyaratan ISO 9001:2008. Konsep awal dokumen disusun oleh Unit Jaminan Mutu (UJM) berdasarkan dokumen induk dan referensi yang relevan. Konsep awal ini dipelajari, diperiksa, diberi masukan dan diklarifikasi oleh Sekretaris Jurusan sebagai MR sebelum divalidasi dan disahkan oleh Ketua Jurusan. Secara rutin, keluhan dan permasalahan yang timbul pada implementasi SPMI dievaluasi untuk



peningkatan mutu berkelanjutan. Manual mutu ini didokumentasikan sesuai MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman (00901 06001).

#### 4.2.4 Pengendalian rekaman

Rekaman dokumen, distribusi dan revisinya ditetapkan untuk memberikan bukti kesesuaian dengan persyaratan dan pelaksanaan SMM dikendalikan secara efektif. Prosedur perekaman dokumen ditetapkan oleh JB-UB untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan, dan pemusnahan rekaman. Rekaman dijamin dapat dibaca dengan jelas, siap diidentifikasi, mudah dicari dan didapatkan kembali.

Sistem dokumen di JB-UB mengikuti sistem dokumen yang ada di tingkat Universitas, baik jenis dokumen maupun sistem kodifikasinya (Manual Mutu Universitas Brawijaya kode 00000 03000). Demikian pula sistem audit JB-UB mengacu pada dokumen audit (kode 00000 09000) (Tabel 1).

Tabel 1. Dokumen Audit JB-UB

Tingkat	Dokumen	Kode
Jurusan Biologi	1. Visi dan Misi	00901 01000
	2. Rencana Strategis (Renstra)	00901 02000
	3. Program Kerja	00901 03000
	4. Pedoman Pendidikan	00901 04000
	5. Manual Mutu (termasuk Spesifikasi PS Kompetensi Lulusan)	00901 05000
	6. Standar Mutu Jurusan/Program Studi	00000 04001
	7. Manual Prosedur (wajib):	00901 06000
	<b>a. Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	00901 06001
	<b>b. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai</b>	00901 06002
	<b>c. Tindakan Korektif dan Pencegahan</b>	00901 06003
	<b>d. Audit Internal Mutu</b>	00901 06004
	8. Instruksi Kerja:	00901 07000
9. Dokumen Pendukung	00901 08000	

	10. Borang-borang	00901 09000
--	-------------------	-------------

## **5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN**

### **5.1 Komitmen Manajemen**

Ketua JB-UB membuktikan komitmennya pada penyusunan dan penerapan SMM serta efektivitas koreksi berkesinambungan dengan: layanan pendidikan yang memuaskan kebutuhan dan harapan pelanggan. Jurusan dan unit kerja mengidentifikasi dan menunjukkan komitmennya pada perbaikan berkelanjutan terhadap layanan pendidikan dan SMM. Strategi yang dilakukan, meliputi :

- a. Mensosialisasikan SMM di seluruh unit kerja di JB-UB untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundangan,
- b. Menetapkan kebijakan mutu yang memastikan seluruh anggota organisasi mengetahui visi, misi maupun tugas pokok dan fungsi,
- c. Melakukan perencanaan strategis yang memperhatikan tujuan dan sasaran mutu JB-UB di masa depan,
- d. Melakukan tinjauan manajemen dengan cara mengukur kinerja organisasi guna memantau pemenuhan kebijakan dan sasaran mutu yang ditetapkan,
- e. Mendorong proses identifikasi dan penggunaan *best practices*,
- f. Menjamin ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran mutu,

### **5.2 Kepuasan Pelanggan**

Jurusan Biologi UB dan unit kerja penyelenggara pendidikan (program studi) mengidentifikasi dan mendokumentasi kebutuhan dan harapan pelanggan yang ditentukan sebagai persyaratan kurikulum yang mencakup spesifikasi lulusan dan semua indikator kinerja jurusan/PS. Sementara untuk unit pendukung akademik (bagian tata usaha, ruang baca, dan laboratorium) mengidentifikasi kebutuhan pelanggan sesuai Tupoksi dan program pelayanan prima. Pelanggan JB-UB meliputi mahasiswa, orang tua mahasiswa, *stakeholder* pengguna lulusan, *stakeholder* pemanfaat jasa analisis laboratorium, *stakeholder* pengguna fasilitas di JB-UB, dan *stakeholder* partner kerjasama (Tabel 2). Kebutuhan pelanggan (mahasiswa) ditentukan secara jelas di dalam buku pedoman pendidikan JB-UB. Kebutuhan calon mahasiswa sebagai pelanggan adalah Lolos seleksi sesuai jalur yang telah ditetapkan dalam pedoman penerimaan mahasiswa UB khusus untuk mahasiswa Pascasarjana (S-2 dan S-3) yaitu lolos seleksi sesuai jalur yang telah ditetapkan dalam pedoman penerimaan mahasiswa Pascasarjana. Sedangkan kebutuhan orang tua mahasiswa

adalah layanan pendidikan yang profesional. Persyaratan yang ditetapkan oleh pengguna lulusan (instansi/ badan/ institusi/kelompok masyarakat) adalah lulusan yang sehat jasmani-rohani, dapat berkomunikasi, trampil, mau belajar, kreatif, mandiri dan dapat bekerja dengan tim serta berdedikasi tinggi, beretika dan bermoral. Kebutuhan pengguna jasa layanan (instansi/badan/institusi/kelompok masyarakat baik yang berbadan hukum atau tidak) adalah metode analisis standar dan layanan yang profesional. Tata cara layanan jasa diatur dalam beberapa MP, contohnya MP Layanan Jasa 00901 00023; MP Praktikum Layanan 00901 06024 dan MP Penggunaan Fasilitas Laboratorium 00901 06030. Evaluasi dan monitoring terhadap kepuasan pelanggan selalu dilaksanakan untuk mengetahui keluhan yang dihadapi oleh pelanggan. Adanya keluhan pelanggan berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring yang dikoordinir oleh Sekretaris Jurusan, dijadikan sebagai usaha untuk perbaikan dan memberikan umpan balik pada peningkatan kualitas manajemen. Evaluasi kepuasan pelanggan internal dan eksternal dilakukan setiap tahun untuk perbaikan mutu JB-UB secara berkelanjutan.

Tabel 2. Daftar dan Kebutuhan Pelanggan JB-UB

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Persyaratan input	Persyaratan output /Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan
1	Calon Mahasiswa S1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S1 : lulus SMU dan sederajat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lolos seleksi sesuai jalur yang telah ditetapkan dalam pedoman penerimaan mahasiswa baru</li> </ul>	mahasiswa baru
	Calon Mahasiswa Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lulus sarjana bidang Biologi, Kimia, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kehutanan, Kedokteran, Ilmu Kesehatan,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lolos seleksi sesuai jalur yang telah ditetapkan dalam pedoman penerimaan mahasiswa Pasca Sarjana</li> </ul>	mahasiswa baru

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Persyaratan input	Persyaratan output /Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan
		Farmasi dan Kedokteran Hewan dengan IPK 2.75, nilai TOEFL 450, nilai TPA 450		
	Mahasiswa (S1 dan Pascasarjana)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lulus seleksi masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• belajar sesuai bidang studi dan mendapat kompetensi (akademik dan <i>soft skill</i> sesuai bidang).</li> <li>• SDM, sarana dan prasarana yang sangat menunjang untuk proses belajar mengajar.</li> <li>• nilai TOEFL S1 : 450, Pascasarjana 500</li> </ul>	Sarjana, Master, Doktor
	peserta pelatihan, <i>workshop</i> dan lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pendaftaran dan menyepakati ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan pelayanan yang profesional.</li> </ul>	peningkatan kompetensi SDM sesuai program
2	Orang tua mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki anak / menjadi wali mahasiswa dan menyepakati ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan pendidikan yang profesional</li> </ul>	Lulusan yang kompeten
	lembaga yang mengirim peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim stafnya untuk mengikuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan kompetensi pegawai.</li> </ul>	Pegawai yang kompeten

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Persyaratan input	Persyaratan output /Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan
	pelatihan	pelatihan dan menyepakati ketentuan yang berlaku		
3	Pengguna lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembaga atau perorangan yang merekrut alumni JB-UB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lulusan (SDM) yang sehat jasmani-rohani, dapat berkomunikasi, trampil, mau belajar, kreatif, mandiri dan dapat bekerja dengan tim serta berdedikasi tinggi.</li> </ul>	Peningkatan profil dan profit pengguna
	Mitra kegiatan penelitian dan pengabdian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kerjasama dengan JB-UB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memecahkan permasalahan mitra kegiatan.</li> <li>Inovasi penelitian untuk pengembangan ilmu/wawasan, memperkaya bahan ajar, meningkatkan kompetensi dan karakter, meningkatkan publikasi</li> </ul>	Peningkatan kualitas dan kuantitas produk mitra kerja
	Pelanggan jasa UJI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembaga atau perorangan yang menggunakan jasa layanan JB-UB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metode analisis yang standar dan layanan yang profesional</li> </ul>	Sertifikat UJI yang valid

### 5.3 Kebijakan Mutu

Ketua Jurusan Biologi UB menggunakan kebijakan mutu sebagai panduan untuk mengarahkan dalam pengambilan keputusan guna peningkatan mutu berkesinambungan dalam proses layanan. Dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi, Ketua Jurusan menetapkan kebijakan mutu dan mempunyai komitmen:

1. Melaksanakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) JB-UB dalam bentuk *milestones* sasaran pengembangan JB-UB, yaitu : 2006-2010 transisi kelembagaan dan penetapan daya saing nasional ; 2010-2015 pencapaian daya saing Asia Pasifik dan 2015-2020 pencapaian daya saing global.
2. Melaksanakan tugas pendidikan tinggi dengan pedoman Statuta, Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Renstra, dan Program Kerja JB-UB serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada *stakeholders* (sivitas akademika dan masyarakat) untuk menjaga akuntabilitas publik.
3. Mengembangkan jurusan/PS untuk mendukung UB menuju *entrepreneurial university* secara bertahap, sistematis dan berkelanjutan melalui komersialisasi produk dan jasa penelitian, pendidikan, inovasi IPTEKS, pembelajaran semangat, jiwa dan kemampuan berwirausaha bagi sivitas akademika.
4. Mendorong penyelenggaraan sistem pendidikan yang otonom, transparan dan akuntabel dengan cara mengadaptasikan dan mengembangkan seperangkat standar pendidikan dan manajemen yang optimal sesuai dengan karakteristik dan kekhasan JB-UB, dengan mengacu pada : Standar Nasional Pendidikan, standar mutu akreditasi dari BAN-PT, persyaratan ISO 9001 : 2008, IWA 2:2007 dan standar mutu *World Class University*.
5. Mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi secara berkesinambungan sehingga mampu mendorong peningkatan pencapaian sasaran mutu JB-UB melalui pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berbasis ISO 9001:2008 dan IWA 2:2007 yang didukung oleh SDM dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasarkan pada nilai-nilai dasar akhlak mulia, yaitu: amanah, ibadah, kredibel dan akuntabel.
6. Mendorong pihak manajemen, dosen dan tenaga kependidikan JB-UB untuk memenuhi standar kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga mampu memberikan

kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan *stakeholders*.

7. Mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana berstandar nasional, internasional serta pengembangan manajemen asset yang efektif, transparan dan akuntabel.
8. Mengupayakan pendanaan yang memadai dengan prinsip otonomi, pengurangan ketergantungan dana dari Pemerintah dan orang tua mahasiswa melalui kemampuan memperoleh, mengelola dan mengembangkan dana mandiri, efisien dalam penggunaan dana dan transparan serta akuntabel dalam pengelolaan keuangan.
9. Mengantisipasi dampak negatif operasionalisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga tercipta suasana dan kelestarian lingkungan kampus yang aman, nyaman, sehat, bersih, tertib dan indah.

Kebijakan mutu JB-UB ini dikomunikasikan, dipahami oleh semua pihak dan diacu untuk menentukan kebijakan mutu tiap unit kerja yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam proses layanan pendidikan di JB-UB.

## **5.4 Perencanaan**

### **5.4.1. Sasaran mutu**

Perencanaan sistem mutu dinyatakan dalam sasaran mutu pada Renstra JB-UB 2010-2014. Sasaran mutu unit-unit kerja (PS S-1, S-2, dan S-3) relevan dan sejalan dengan kebijakan mutu jurusan atau organisasi di atasnya. Sasaran mutu JB-UB ditetapkan secara akuntabel/kuantitatif (terukur) dan setiap tahun atau empat tahun selalu dievaluasi dan dilakukan *gap* analisis antara target/sasaran dengan capaian. Evaluasi sasaran mutu dilakukan melalui pelaksanaan AIM atau akreditasi BAN-PT. Keefektifan perencanaan sistem manajemen mutu untuk pencapaian sasaran mutu jurusan menjadi tanggung jawab Ketua Jurusan (Lampiran 2).

### **5.4.2 Perencanaan sistem manajemen mutu**

Ketua JB-UB memastikan bahwa perencanaan sistem manajemen mutu (SMM) sesuai dengan persyaratan standar organisasi. Perubahan SMM dilakukan pada saat sasaran mutu sudah tercapai atau ada perubahan unit-unit kerja.



## **5.5 Tanggung jawab, wewenang dan komunikasi**

### **5.5.1 Tanggung jawab dan wewenang**

Ketua JB-UB memastikan tanggung jawab dan wewenang ditetapkan dalam organisasi. Tanggung jawab dan wewenang Ketua JB-UB ditetapkan dalam Tupoksi (dalam Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi Jurusan Biologi) dan struktur organisasi JB-UB.

### **5.5.2 Wakil Manajemen**

Ketua Jurusan Biologi UB menetapkan sekretaris jurusan/program studi sebagai wakil manajemen atau MR (*Management Representative*) di tingkat jurusan/program studi. Wakil manajemen mempunyai wewenang untuk memantau, mengevaluasi dan menjaga keberlangsungan pelaksanaan SMM di tingkat jurusan/program studi.

Wakil manajemen bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua persyaratan SMM yang diterapkan dan standar mutu yang telah ditentukan telah terpenuhi. Wakil manajemen melapor kepada Ketua Jurusan/Program studi, serta mengkomunikasikan informasi terkait dengan SMM, Standar Mutu JB-UB dan hasil audit baik internal maupun eksternal kepada mahasiswa dan pelanggan lain.

Wakil manajemen mengembangkan keahlian dalam berkomunikasi dan hubungan antar personel, serta mengerti tentang SMM ISO 9001:2008 dan standar akreditasi BAN-PT, prinsip perbaikan berkelanjutan dan juga kebutuhan pelanggan. Selain itu MR juga harus bersedia memberi saran tentang implementasi standar mutu yang disepakati.

### **5.5.3 Komunikasi internal**

Ketua Jurusan menetapkan dan melaksanakan proses yang efektif untuk menginformasikan seluruh isu terkait kinerja SMM, seperti kebijakan mutu, persyaratan, sasaran dan pencapaian mutu. Penyediaan informasi tersebut membantu dalam peningkatan kinerja sistem manajemen mutu, yang secara langsung melibatkan anggota organisasi dalam pencapaiannya. Ketua jurusan mendorong keterlibatan anggota organisasi untuk secara aktif melakukan komunikasi umpan-balik. Hal tersebut untuk memastikan bahwa komunikasi antar tingkat organisasi, serta antar bidang dan program studi berlangsung dengan baik. Komunikasi internal di JB-UB dilaksanakan antara lain melalui mailing list, rapat rutin dosen maupun tenaga kependidikan setiap bulan, dan rapat rutin UJM setiap minggu.

## **5.6 Tinjauan manajemen**

### **5.6.1 Umum**

Jurusan dan program studi sebagai unit kerja selalu melaksanakan tinjauan sistem manajemen mutu secara periodik, berdasarkan kebutuhan organisasi, untuk menilai keefektifan sistem manajemen mutu dalam pemenuhan persyaratan sasaran mutu dan kepuasan pelanggan. Tinjauan manajemen di JB-UB dilakukan melalui perencanaan dan pengembangan Tri Dharma PT, AIM, dan Akreditasi BAN PT. Dalam skala kecil tinjauan manajemen selalu dilakukan secara periodik setiap Tahun (tata pamong, audit internal yang dikoordinir oleh MR, kepuasan mahasiswa/*stake holder*, kinerja dosen (EKDB/EWMP) dan tenaga kependidikan, evaluasi PBM, pembiayaan, sarana dan prasarana, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). Luaran tinjauan tersebut berupa data yang berguna dalam perencanaan strategis untuk mendukung peningkatan kinerja sistem manajemen mutu yang direkam dengan baik.

### **5.6.2 Masukan untuk tinjauan manajemen**

Masukan untuk tinjauan manajemen di JB-UB meliputi:

1. Hasil Audit Internal Manajemen (AIM) dan evaluasi akreditasi BAN-PT.
2. Umpan balik (kepuasan) mahasiswa/lulusan/*stake holder*.
3. Kinerja proses dan kesesuaian produk (*gap analysis*).
4. Dokumen dan implementasi tindakan pencegahan serta tindakan koreksi.
5. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu.
6. Perbaikan SMM.

### **5.6.3 Keluaran dari tinjauan manajemen**

Keluaran dari tinjauan manajemen mutu di JB-UB mencakup keputusan dan kebijakan yang berkaitan dengan a) peningkatan efektivitas SMM, b) peningkatan kualitas lulusan dan layanan jasa, c) analisis kebutuhan sumber daya (manusia, keuangan, dan sarana prasarana). Luaran tinjauan SMM direkam dan diinformasikan kepada seluruh anggota organisasi melalui rapat jurusan yang notulensinya dikirim ke semua staf melalui e-mail atau di *upload* di *website* JB-UB.

## **6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA**

### **6.1 Penyediaan Sumber Daya**

Jurusan Biologi dan Program Studi mengidentifikasi kebutuhan dan memastikan ketersediaan sumber daya untuk penyediaan layanan, fungsionalisasi SMM yang efektif, serta meningkatkan kepuasan pelanggan. Jurusan berdasarkan struktur organisasi yang dilengkapi dengan tupoksi telah menetapkan personal yang dapat menjamin efektivitas implementasi SMM secara berkesinambungan guna menjamin kepuasan pelanggan. Dalam hal ini JB-UB telah membentuk UJM yang membantu dalam perencanaan dan monev SMM. Pada program tertentu JB-UB selalu membentuk tim monev yang dilaporkan kepada Ketua Jurusan. Dalam hal ini Jurusan dan PS telah melaksanakan kewajiban untuk:

- a. Menetapkan masukan untuk mendeteksi kebutuhan sumber daya;
- b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
- c. Melakukan tindak lanjut verifikasi dan penilaian tugas.

Jurusan Biologi UB tidak memiliki wewenang untuk rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan, pengadaan barang dan jasa, serta pengelolaan keuangan.

### **6.2 Sumber Daya Manusia**

#### **6.2.1 Umum**

Jurusan/Program Studi Biologi selalu mengidentifikasi seluruh jenis sumber daya baik dosen maupun tenaga kependidikan yang dibutuhkan sesuai kompetensinya (kualifikasi pendidikan, pangkat, bidang ilmu) guna meningkatkan layanan dan memastikan ketersediaannya untuk kinerja sistem manajemen mutu yang efektif. Sumber daya manusia (dosen) di JB-UB sudah sesuai dengan standar minimum BAN PT (dokumen Akreditasi PS S-1/S-2).

#### **6.2.2 Kompetensi, kesadaran akan tanggung jawab dan pelatihan**

Jurusan Biologi selalu mengembangkan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan supaya memiliki kesadaran dan terlatih sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Jurusan selalu melaksanakan tindakan yang sistematis untuk mengevaluasi kebutuhan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dengan tuntutan/kebutuhan kurikulum PS, program unit kerja dan persyaratan

yang ditetapkan. Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja tiap dosen, dosen tersertifikasi dan tenaga kependidikan selalu direkam dan dimonitor dan dievaluasi secara rutin. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan di JB-UB dikembangkan untuk memenuhi manajemen mutu dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian S-1, S-2 dan S-3 serta pengabdian kepada masyarakat.

### **6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja**

Jurusan Biologi selalu mengidentifikasi sarana dan prasarana, lingkungan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung PBM, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk melaksanakan misi guna mencapai visinya. Jurusan juga menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk kegiatan perencanaan, penerimaan, penyimpanan, perlindungan, instalasi, penggunaan dan pemeliharaan. Jurusan menentukan program perencanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan analisis risiko terkait dengan keamanan, keselamatan dan kebersihan. Sarana prasarana mencakup antara lain gedung, ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, ruang baca, perangkat *online* dan jasa terkait. Peralatan dipelihara secara rutin sehingga selalu siap jika akan digunakan. Sarana, prasana dan barang milik negara yang telah rusak dan tidak dapat digunakan dikelola sesuai aturan yang berlaku dan berkoordinasi dengan fakultas.

### **6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik**

Jurusan Biologi menjamin terciptanya suasana nyaman, aman dan tertib untuk mendukung suasana akademik yang kondusif. Jurusan Biologi juga menjamin terselenggaranya kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan seperti diatur dalam buku pedoman akademik. Penyediaan layanan pendidikan termasuk menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif untuk lingkungan belajar dan penelitian yang memenuhi kebutuhan pelanggan. Jurusan menyediakan bukti bahwa suasana akademik dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait hal ini. Hasil evaluasi ini dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan mutu berkesinambungan.

## **7. REALISASI LAYANAN TRI DHARMA PT**

### **7.1 Perencanaan Program Layanan Tri Dharma**

Jurusan Biologi merencanakan program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma PT), termasuk rancangan dan pengembangan layanan. Layanan pendidikan meliputi Program Studi S-1, S-2, S-3, pelatihan, dan konsultasi. Perencanaan pendidikan yang dimaksud termasuk struktur dan evaluasi kurikulum, pengembangan metode pembelajaran, dan pembukaan program studi. Perencanaan bidang penelitian meliputi pengembangan *road map* dan *working group* penelitian sesuai dengan kemajuan Iptek, peningkatan kerja sama dengan institusi dalam dan luar negeri. Perencanaan bidang pengabdian kepada masyarakat meliputi peningkatan peran serta dalam pembinaan guru dan siswa dalam Olimpiade sains Nasional (OSN), implementasi hasil penelitian untuk membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Program layanan JB-UB secara rinci disampaikan dalam Program Kerja JB-UB (00901 03000) yang mengacu pada Rencana Strategis JB-UB (00901 02000).

#### **7.1.1 Pendidikan**

Jurusan/Program Studi merencanakan a) pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran rencana studi dan kurikulum, b) penilaian dan tindak lanjut pengajaran, c) kegiatan layanan pendukung, d) alokasi sumber daya, e) kriteria evaluasi, dan f) prosedur peningkatan mutu untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Jurusan/Program Studi mengintegrasikan kurikulum Program Studi S-1, S-2 dan S-3 sehingga kompetensi lulusan dan *learning outcomes* sesuai profil yang ditetapkan dapat tercapai.

Proses pendidikan diharapkan dapat meningkatkan kualitas mahasiswa sesuai kompetensi lulusan yang dijanjikan oleh JB-UB. Proses Belajar Mengajar (PBM) yang harus terkontrol meliputi asesmen kebutuhan; desain, pengembangan dan pengkomunikasian prosedur dan instruksi; dan pengukuran *outcomes*. Proses pengendalian mutu merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur dan instruksi. Metode pengendalian dilakukan secara konsisten dengan praktek mutu yang diterima. Perubahan pada metode pengendalian didokumentasikan sedangkan prosedur atau instruksi dievaluasi sebelum dilakukan perubahan. Pemantauan selalu dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman harus

dipelihara. Kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran dievaluasi pada setiap akhir semester. Hasil evaluasi dijadikan dasar penetapan kebijakan peningkatan mutu secara berkesinambungan.

Kurikulum dirancang untuk mencapai berbagai sasaran ketrampilan (kognitif, psikomotorik, dan afektif) mahasiswa yang dibutuhkan oleh *stakeholder* (pasar kerja). Dalam mengimplementasikan sistem PBM, jurusan menerapkan sistem perkuliahan yang memungkinkan mahasiswa berpikir aktif supaya memiliki dasar keilmuan yang lebih komprehensif. Kurikulum ini juga dirancang supaya mahasiswa dapat lulus tepat waktu dengan predikat *cumlaude*, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membangun *entrepreneur* spirit, wawasan kebangsaan, etika/moral, dan pengetahuan lintas bidang ilmu. Sistem pembelajaran tersebut diharapkan dapat meningkatkan IQ, EQ, SQ, *soft* dan *hard skill* sehingga lulusan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan *stake holder*.

Pengembangan rancangan pembelajaran maupun pelaksanaan proses pembelajaran meliputi rencana pembelajaran, metode evaluasi hasil belajar mahasiswa, persyaratan kelulusan dan penyelesaian studi, yang mengacu pada Buku Pedoman Pendidikan JB-UB, FMIPA dan UB yang selalu di *update* setiap tahun. Pengembangan bahan ajar, penggunaan media pembelajaran dan sistem evaluasi pembelajaran dilakukan menggunakan panduan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Rencana Program serta Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) yang mengacu kepada kebijakan dan standar akademik UB yang disosialisasikan melalui pelatihan PEKERTI, *Applied Aproach* (AA) dan *workshop* yang dikelola oleh LP3 UB. Pelaksanaan pedoman pengembangan rancangan pembelajaran dimonitor dan dievaluasi setiap semester melalui Audit Internal Mutu (AIM) oleh UJM JB-UB. Pelaksanaan perkuliahan didasarkan pada RPKPS yang disusun oleh tim pengampu matakuliah yang bersangkutan dan dievaluasi setiap semester guna menjamin tingkat kesesuaian terhadap tujuan pengajaran dan kepuasan mahasiswa.

### **7.1.2 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Jurusan Biologi Universitas Brawijaya mendorong secara konsisten program penelitian dan pengembangan berbagai produk berupa barang dan jasa yang mempunyai potensi untuk dapat dikembangkan dan bersaing di tingkat regional, nasional, dan internasional. Jurusan/Program Studi selalu merencanakan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk diseminasi dan sitasi hasil

penelitian, dan pengajuan HAKI. Selain itu jurusan juga merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran payung, *roadmap* dan *track record* penelitian, penilaian dan tindak lanjut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, layanan pendukung, alokasi sumber daya, kriteria evaluasi, dan prosedur peningkatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Jurusan/Program Studi merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (Lihat 6.1). Evaluasi kepuasan partner atau pelanggan terhadap kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan setiap tahun.

Realisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk penerapan inovasi iptek, layanan atau studi banding praktek baik (*good practices*) dan konsultasi akan meningkatkan kompetensi civitas akademika dan/atau menghasilkan *output* berupa publikasi ilmiah, buku ajar, HAKI, paket teknologi atau inovasi iptek yang digunakan masyarakat. Proses Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikendalikan meliputi analisis kebutuhan; metoda kegiatan dan penyampaian informasi terkait prosedur; dan pengukuran *outcomes*. Metode pengendalian merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur atau instruksi, metode pengendalian konsisten dengan standar mutu yang ditetapkan. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama tersebut didokumentasikan dan prosedur atau instruksi dievaluasi sebelum perubahan dilakukan. Pemantauan selalu dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman dipelihara.

## **7.2 Proses Terkait Mahasiswa**

Jurusan secara umum memberikan layanan yang *intangible*, *not storable* dan *consumed* kepada pelanggan utama yaitu mahasiswa, maupun *stakeholder* lainnya. Jurusan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar iptek dan belajar mempraktekkan penerapannya untuk mencapai *learning outcomes* dan kompetensi yang telah ditetapkan. PBM sebagai bagian dari Tri Dharma PT yang dilakukan di dalam/luar kelas/laboratorium/studio, di dalam/luar kampus UB, diharapkan minimal memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Fasilitas aman, sehat, bersih, berfungsi baik dan ada petugas yang bertanggung jawab memeliharanya.
- b. Prosedur komunikasi dua arah antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan universitas yang responsif.

- c. Personel jurusan memperlakukan semua orang dengan penuh hormat; dan
- d. Kegiatan-kegiatan layanan dilaksanakan oleh dosen atau tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasinya.

### **7.2.1 Penentuan persyaratan terkait layanan tri dharma PT**

Jurusan menentukan persyaratan pendidikan secara umum berdasarkan kebutuhan JB-UB untuk pemenuhan harapan masyarakat akademik, profesional dan umum. Persyaratan kualifikasi mahasiswa dijelaskan dalam Pedoman Pendidikan JB-UB (00901 04000) sesuai rencana studi, kurikulum dan layanan pendidikan yang diberikan oleh jurusan.

Penentuan persyaratan terkait kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan *track record*, *roadmap* dan payung penelitian, kepakaran, kebutuhan pengembangan Iptek sesuai PS, permasalahan di masyarakat, Rencana Strategis pemberi dana (Dikti, Ristek, ODA dan PT luar negeri) dan standar mutu WCU.

### **7.2.2 Tinjauan persyaratan terkait layanan tri dharma PT**

Jurusan selalu meninjau persyaratan terkait layanan tri dharma PT berdasarkan adanya keluhan dari pelanggan atau tuntutan peningkatan standar mutu layanan untuk memastikan bahwa:

- Persyaratan mutu penyelenggaraan tri dharma PT telah ditetapkan.
- Persyaratan yang berbeda dari sebelumnya telah diselesaikan.
- Jurusan hingga PS memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- Apabila persyaratan pendidikan diubah, jurusan memastikan bahwa dokumen yang relevan telah diamandemen dan semua pihak yang terkait telah mengetahui perubahan persyaratan.
- Rekaman tinjauan persyaratan pengajaran ini dipelihara.

### **7.2.3 Komunikasi dengan Mahasiswa dan Pengguna Layanan JB-UB**

Jurusan menentukan dan menerapkan sistem pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa dan pengguna lainnya, misalnya terkait dengan : Informasi program pendidikan, rencana pengajaran termasuk kurikulum, serta umpan balik PBM dan termasuk keluhan mahasiswa. Komunikasi yang baik selalu dijalin



dengan pemberi dana hibah atau pengguna (*stakeholders*) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk meningkatkan dukungan layanan tri dharma PT, JB-UB menggunakan komunikasi interaktif telepon, fax, email dan *website* [www.biologi.ub.ac.id](http://www.biologi.ub.ac.id). Komunikasi juga dilakukan melalui informasi di papan pengumuman, surat tertulis, Buku pedoman akademik maupun leaflet.

Sistem komunikasi tersebut antara lain untuk pengelolaan data berbasis penggunaan komputer yang dilengkapi jaringan lokal (LAN) sehingga untuk keperluan data kemahasiswaan, KRS, jadwal kuliah, nilai matakuliah dan transkrip akademik serta lulusan dapat diakses melalui komputer yang ada di unit kerja. Selain dilengkapi dengan LAN, untuk keperluan yang berkaitan dengan mahasiswa seperti informasi tentang beasiswa, buku pustaka dan KRS dapat diakses secara *on line*.

## **7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum**

### **7.3.1 Rencana Desain dan Pengembangan Kurikulum**

Dalam perencanaan program studi dan kurikulumnya, pimpinan jurusan dan program studi di JB-UB mempertimbangkan pengembangan PS dan kurikulum untuk kepentingan pelayanan kepada mahasiswa. Pengendalian rancangan disesuaikan dengan lama studi pendidikan. Prosedur yang berlaku memastikan bahwa materi pendidikan sesuai dengan persyaratan kurikulum. Analisis kebutuhan yang dilakukan mencakup keefektifan sistem pendidikan dan kinerja organisasi untuk mencapai kompetensi lulusan dan *learning outcomes* mahasiswa. Hal ini digunakan untuk menentukan agar PBM dapat membantu mahasiswa menjadi kompeten, ukuran keefektifan suatu metode PBM yang diterapkan, dan keahlian dan kompetensi yang sesuai dengan target kurikulum.

Analisis tersebut menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam proses evaluasi kurikulum. Laporan analisis kebutuhan menyediakan masukan untuk proses rancangan kurikulum, menggambarkan hasil analisis kebutuhan dan menyatakan tujuan akhir untuk rancangan kurikulum. Proses pengembangan kurikulum PS didokumentasikan dan digunakan oleh unit penyelenggara kegiatan akademik menggunakan media informasi yang sesuai. Laporan menjelaskan urutan tahap proses pengembangan, personel yang terlibat, mekanisme evaluasi dan kriteria digunakan.

Ketua Jurusan JB-UB merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan penelitian sesuai dengan peta penelitian (*road map*)

yang melibatkan multi disiplin ilmu serta mensinergikan penelitian-penelitian di JB-UB agar terjadi relevansi dan kesinambungan dari waktu ke waktu. Perencanaan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh LPPM, BPPM, jurusan, pusat studi dan laboratorium terkait *road map*, payung penelitian berdasar pada kompetensi dan *track record* civitas akademika. Atas dasar dinamika masyarakat yang selalu berubah-ubah, *road map* dalam penelitian diupdate agar output-output penelitian memenuhi kebutuhan *stakeholder* dan selalu relevan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### **7.3.2 Masukan untuk Rancangan dan Pengembangan Tri Dharma PT**

Unit kerja penyelenggara pendidikan mengidentifikasi dan mendokumentasikan masukan untuk rancangan kurikulum PS, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk mendapatkan masukan rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT, maka JB-UB secara rutin setiap tahun menyelenggarakan *open talk* dengan civitas akademika, *tracer study* kepada alumni, dan pengiriman kuesioner kepada *stake holder* dan partner JB-UB. Selain itu secara periodik JB-UB mengadakan *workshop* dalam rangka evaluasi dan pengembangan program tersebut.

### **7.3.3 Output Rancangan dan Pengembangan Tri Dharma PT**

Output rancangan dan pengembangan mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan pengguna lulusan pada suatu kurikulum, strategi PBM dan evaluasi kinerja organisasi. Masukan dari civitas akademika atau pelanggan dijadikan dasar untuk merancang dan mengembangkan Tri Dharma baik dalam bentuk kurikulum dan sistem pembelajaran serta program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Implementasi Tri Dharma PT tersebut outputnya dievaluasi melalui Audit Internal Mutu (AIM) dengan standar yang terukur berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan oleh JB-UB, standar BAN PT maupun ISO.

### **7.3.4 Tinjauan Rancangan dan Pengembangan Tri Dharma PT**

JB-UB/unit kerja melakukan tinjauan rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT baik dalam bentuk kurikulum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tim evaluator pada setiap tahap evaluasi yang merupakan auditor internal JB-UB

mengidentifikasi hasil rancangan dan pengembangan kurikulum sesuai dengan persyaratan atau standar yang diacu (misalnya profil lulusan, kompetensi suatu profesi, sertifikasi kompetensi lulusan). Rancangan dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dievaluasi berdasarkan visi, misi, dan target Rencana Strategis JB-UB. Oleh karena itu rancangan dan pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di JB-UB mengacu pada *road map* yang telah dikembangkan dan selaras dengan target yang telah ditetapkan.

### **7.3.5 Verifikasi Rancangan dan Pengembangan Tri Dharma PT**

Rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT yang telah disusun oleh tim JB-UB diverifikasi dalam lokakarya yang melibatkan civitas akademika dan *stakeholder* serta menghadirkan pakar yang berkompeten di bidangnya. Dalam lokakarya tersebut dibahas masukan dari peserta guna penyempurnaannya. Verifikasi rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT yang sudah disusun dilakukan oleh sekretaris jurusan yang bertindak sebagai MR dibantu oleh Unit Jaminan Mutu (UJM). Kegiatan ini dilakukan secara internal oleh setiap pakar yang tidak berpartisipasi dalam tinjauan rancangan secara independen. Tahap keluaran rancangan dan pengembangan disesuaikan dengan spesifikasi masukan rancangan dan pengembangan. Rekaman keluaran verifikasi dan setiap tindakan yang diperlukan dipelihara.

### **7.3.6 Validasi rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT**

Rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT yang sudah diverifikasi dan terbukti sudah layak untuk diimplementasikan maka dilakukan validasi dan disahkan oleh Ketua Jurusan. Hal ini dilakukan agar karakteristik layanan pendidikan yang direncanakan dalam rancangan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dipastikan dan terjamin penerapannya. Validasi rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT dapat juga dilakukan melalui AIM, serta akreditasi dan sertifikasi oleh berbagai pihak di dalam dan luar unit kerja. Tindakan dan keluaran validasi pada rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT direkam dan dipelihara dengan baik.

### **7.3.7 Pengendalian perubahan rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT**

Pesatnya perkembangan iptek dan kebutuhan masyarakat menjadi arahan tinjauan rancangan dan pengembangan tri dharma PT secara periodik dan menghasilkan perubahan. Perubahan tersebut diidentifikasi, didokumentasikan, disahkan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.

## **7.4 Pembelian**

Pembelian maupun pengadaan barang atau jasa dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang di tingkat fakultas atas usulan JB-UB yang mencakup evaluasi kebutuhan dan pengendalian layanan pendidikan yang disediakan sehingga proses tersebut memenuhi kebutuhan dan persyaratan jurusan atau unit kerja.

### **7.4.1 Proses pengadaan barang dan jasa**

Usulan pengadaan sumberdaya mencakup identifikasi spesifikasi kebutuhan yang tepat, efektif dan akurat, termasuk persyaratan kualifikasi SDM untuk meningkatkan kompetensi, yang dilakukan dengan pelatihan dan atau studi lanjut sesuai spesifikasi bidang studi. Evaluasi kebutuhan biaya pengadaan barang/jasa maupun layanan pelatihan dan/atau studi lanjut mempertimbangkan kebutuhan dan kualifikasi kinerja penyedia barang atau layanan pendidikan unit kerja. Proses dan tahapan pengadaan dilakukan dengan penunjukan langsung, pemilihan langsung atau lelang sesuai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kepres No. 80 tahun 2003 dan atau aturan pemanfaatan dana hibah yang diterima JB-UB misalnya dana I-MHERE dari World Bank atau TPSDP dari Asian Development Bank.

### **7.4.2 Informasi pembelian**

Tim perencanaan barang/jasa JB-UB menyusun spesifikasi baik dalam bentuk produk/peralatan maupun kualifikasi personel yang sesuai dengan kebutuhan di setiap unit. Informasi spesifikasi dalam rangka pembelian tersebut juga disesuaikan dengan persyaratan sistem manajemen mutu yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan tim penerima barang dan jasa bertanggung jawab pada kesesuaian barang yang diterima dengan spesifikasi yang diusulkan oleh tim perencanaan JB-UB.

### **7.4.3 Verifikasi barang dan jasa hasil pengadaan**

Tim penerima barang/jasa JB-UB melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang datang dan mencocokkan dengan spesifikasi barang/jasa yang dipesan. Selain itu, proses pengadaan barang/jasa dipantau oleh Ketua Jurusan.

## **7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan**

### **7.5.1 Pengendalian penyediaan layanan tri dharma PT**

Jurusan Biologi dan setiap unit kerja penyelenggara pendidikan dan layanan pendukungnya, menyediakan informasi layanan tri dharma PT, manual prosedur/instruksi yang diperlukan, kegiatan pemantauan dan evaluasi pengukuran keberhasilan. Selain itu, jurusan juga memiliki mekanisme rutin untuk memantau daya saing lulusan (melalui *tracer study*) atau layanan lainnya melalui evaluasi pasca kegiatan pengabdian kepada masyarakat (melalui evaluasi kepuasan *stakeholder*). Jurusan memastikan keseluruhan proses terkendali melalui Monev AIM sesuai prosedur yang berlaku.

### **7.5.2 Validasi proses penyediaan layanan tri dharma PT**

Jurusan melakukan validasi atau pengesahan penyediaan layanan tri dharma PT setelah ada klarifikasi penyediaan layanan oleh unit terkait. Pengaturan penyediaan layanan pendidikan dijelaskan dalam dokumen Pedoman Pendidikan JB-UB (00901 04000) dan pedoman pendidikan di tiap Program Studi.

### **7.5.3 Identifikasi dan penelusuran kegiatan layanan Tri Dharma PT**

Jurusan Biologi dan unit kerja terkait (PS S-1, S-2, S-3, dan laboratorium) mengendalikan, merekam hasil identifikasi status dan menelusuri layanan tri dharma PT (sesuai ketentuan 4.2.4). Hal ini antara lain dapat dilakukan melalui laporan rutin setiap semester dan monev internal atas permintaan Ketua Jurusan melalui Audit Internal Mutu (AIM) JB-UB. Evaluasi kinerja setiap unit kerja tersebut secara rutin dilaporkan kepada atasan langsung (ketua jurusan). Hal ini untuk menjamin kesesuaian jasa layanan yang dihasilkan. Ketidakesesuaian dan ketidakpatuhan setiap unit kerja direkam dan dilaporkan ke Ketua Jurusan.

#### **7.5.4 Barang dan informasi milik pelanggan**

Barang dan informasi milik pelanggan (mahasiswa atau *stakeholder* lainnya) yang diberikan JB-UB pada saat pendaftaran masuk, pendaftaran ulang dan selama pemberian layanan pendidikan atau kegiatan lain disimpan, direkam, dan atau mudah diakses. Informasi milik pelanggan disimpan dalam bentuk *soft* atau *hard copy* yang di *backup* dan diberi anti virus/pengaman yang selalu di *update*.

#### **7.5.5 Penyimpanan barang dan informasi**

Jurusan Biologi atau unit kerja penyelenggara pendidikan menyimpan dokumen akademik dan produk layanan misalnya sejarah unit kerja, kurikulum, dan materi yang dicetak atau elektronik (misalnya soal ujian seleksi, laporan, SK, MoU, database, program komputer). Produk layanan diidentifikasi, dikelola, dikemas, dilindungi dan dipelihara dengan baik sehingga memenuhi persyaratan saat penyerahan.

Barang tersebut termasuk untuk proses pendidikan dan/atau pendidikan, misalnya bahan kimia untuk laboratorium, bahan baku atau olahan untuk *pilot plan* dan layanan pendidikan dengan umur simpan terbatas untuk pengajaran atau penelitian dan pekerjaan pengembangan. Barang dan informasi tersebut disimpan di tempat yang sesuai dan aman menurut spesifikasi barang dan informasi. Barang dan informasi tersebut didokumentasi dalam dokumen inventaris di setiap unit kerja.

#### **7.6 Pengendalian instrumen pemantauan dan pengukuran keberhasilan**

Jurusan Biologi atau unit kerja menetapkan instrumen penilaian (*assessment*) yang valid untuk mengukur keberhasilan pencapaian target kinerja. Pemantauan dan pengukuran keberhasilan dilakukan dalam rangka menjamin kesesuaian antara program kerja unit kerja dengan Rencana Strategis dan target yang dicapai. Pemantauan dan pengukuran bidang pendidikan mencakup semua aspek mulai dari *input-proses-output*, misalnya untuk unit kerja pelaksana akademik adalah profil kinerja mahasiswa, ujian tertulis, latihan/tugas/kuis, presensi kehadiran dan ujian akhir. Hal tersebut dilakukan dengan pembagian kuisioner kepada mahasiswa atau pembuatan borang AIM, borang EKD dan borang akreditasi BAN-PT.

Jurusan Biologi atau unit kerja menetapkan instrumen dan menjamin proses penilaian kinerja diberikan dengan konsisten, aman

dan hasilnya valid. Apabila instrumen atau perangkat lunak penilaian ditemukan tidak valid, jurusan atau unit kerja melakukan klarifikasi dan merekam tindakan perbaikan. Semua hasil penilaian dan pengukuran kinerja direkam dan dipelihara, baik dalam bentuk cetak ataupun *soft copy* sesuai ketentuan.

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

### **8.1 Panduan umum**

Jurusan Biologi merencanakan dan menerapkan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan perbaikan sistem manajemen mutu serta proses penyelenggaraan pendidikan. Pengukuran dan pemantauan dilakukan untuk : a) menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan pelanggan, b) memastikan kesesuaian dari sistem manajemen mutu, dan c) meningkatkan efektivitas sistem manajemen mutu secara berkesinambungan.

### **8.2 Pemantauan dan pengukuran**

Jurusan Biologi melakukan pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan, dosen, tenaga kependidikan dan alumni untuk mengukur kinerja sistem manajemen mutu. Pemantauan dan pengukuran kinerja system manajemen mutu dilaksanakan berdasarkan sasaran mutu JB-UB dan Borang akreditasi BAN-PT.

#### **8.2.1 Kepuasan pelanggan**

Jurusan Biologi menetapkan sistem evaluasi secara rutin tentang tingkat layanan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Evaluasi kepuasan pelanggan terhadap kinerja JB-UB atau unit kerja antara lain dilakukan dengan memberikan kuisisioner yang isinya sesuai dengan ukuran kinerja Sistem Manajemen Mutu terutama kepada pelanggan (mahasiswa, orang tua mahasiswa dan *stakeholder*) maupun kepada dosen, tenaga kependidikan dan alumni. Informasi kepuasan pelanggan diperoleh dari umpan balik yang dikirimkan atau diserahkan kembali ke jurusan. Selanjutnya Jurusan mengadakan forum diskusi untuk membahas persepsi kepuasan yang telah diberikan semua responden dalam acara *open talk*, *open house*, lokakarya dan audit internal. Informasi tingkat kepuasan baik pelanggan maupun kepada dosen, tenaga kependidikan dan alumni tersebut dijadikan dasar dalam merancang dan mengembangkan Tri Dharma PT.

### **8.2.2 Audit Internal**

Jurusan Biologi dan unit kerja melaksanakan audit internal berdasarkan program kerja jurusan, AIM PJM UB dan BAN PT untuk menilai kinerja implementasi sistem manajemen mutu dan penyelenggaraan pendidikan. Audit Internal Mutu (AIM) di tingkat Universitas, terdiri dari Batch I dilakukan pada semester ganjil untuk mengaudit sistem dan Batch II pada semester genap untuk mengaudit kepatuhan. Audit internal digunakan untuk menilai kesesuaian implementasi SPMI di tiap unit kerja. Jurusan mendokumentasikan laporan akhir audit internal. Umpan balik dari hasil audit digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan untuk tindakan korektif dan pencegahan. Prosedur pelaksanaan audit internal mengacu pada Manual Prosedur (MP) Audit Internal JB-UB 00901 06004. Rekaman audit internal dipelihara oleh TU dan UJM JB-UB.

### **8.2.3 Pemantauan dan pengukuran proses**

Jurusan Biologi melaksanakan pengukuran dan pemantauan kinerja dan keefektifan seluruh proses Tri Dharma PT yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan layanan. Pemantauan di bidang pendidikan contohnya berupa evaluasi PBM yang dilakukan setiap menjelang akhir semester dan rekapitulasi kehadiran dosen. Sedangkan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat antara lain dalam bentuk presentasi dan laporan kemajuan penelitian tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi) mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen. Pengukuran proses layanan inti dan penunjang di JB-UB dilakukan pada tahap selama realisasi proses sedang berlangsung. Jurusan mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

### **8.2.4 Pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan**

Jurusan Biologi serta PS S-1, S-2, dan S-3 sebagai unit kerja di UB yang memberikan layanan pendidikan (termasuk memberikan pelatihan) menetapkan dan menggunakan metode untuk pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan pada interval yang direncanakan menurut Pedoman Pendidikan JB-UB dan jadwal AIM. Pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan yang dilakukan JB-UB ini dengan tujuan untuk memverifikasi bahwa layanan pendidikan yang dilaksanakan sudah memenuhi persyaratan desain yang ditetapkan serta persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan akreditasi



yang berlaku. Alat evaluasi yang digunakan untuk asesmen layanan pendidikan dapat dalam bentuk kuis, ujian atau peragaan dan sebagainya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum. Hasil proses evaluasi ini selalu direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

### **8.3 Pengendalian produk yang tidak sesuai**

Jurusan Biologi mengidentifikasi dan mengendalikan produk yang tidak sesuai. Produk yang tidak sesuai di JB-UB antara lain yaitu Lulusan dengan IPK kurang dari 2,75 (S-1) dan 3,0 (S-2), lama skripsi/tesis lebih dari dua semester, lama studi lebih dari empat tahun (S-1) dan dua tahun (S-2), dosen tugas belajar melebihi batas waktu studi/beasiswa, dosen menempati jabatan terakhir tanpa tugas belajar lebih dari 10 tahun, Dosen tidak melaksanakan aktivitas tri dharma PT sesuai EKD, beban dosen melebihi beban kerja menurut BAN-PT. Produk yang tidak sesuai tersebut dikendalikan dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mahasiswa, dosen, tenaga dan kependidikan berdasarkan EKD, AIM dan BAN-PT.

### **8.4 Analisis Data**

Unit kerja di JB-UB menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan menggunakan metode analisis yang sesuai. Data digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan melalui proyek perbaikan, dan juga tindakan korektif dan preventif.

Metode statistik yang sesuai diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, angka *drop out*, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektivitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu.

Pengukuran dan evaluasi sebaiknya terus menerus dan dinyatakan dalam manual prosedur atau instruksi kerja. Unit kerja menganalisis data dari berbagai sumber untuk membandingkan kinerja sistem manajemen mutu dan proses pendidikan untuk mengidentifikasi bidang perbaikan.

## **8.5 Perbaikan**

### **8.5.1 Perbaikan berkesinambungan**

Jurusan dan unit kerja meningkatkan efektivitas sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan dengan mendorong personel untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup bisnisnya. Metode yang sesuai digunakan untuk mengidentifikasi peningkatan potensial yang didasarkan atas analisis mutu dan metode statistik. Proses perbaikan juga mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

### **8.5.2 Tindakan Korektif**

Jurusan dan unit kerja menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan korektif yang teridentifikasi dari analisis penyebab ketidaksesuaian dan peluang peningkatan (MP Tindakan Korektif dan Pencegahan 00901 06003). Tindakan korektif dilakukan untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu dan proses pemberian layanan pelanggan.

### **8.5.3 Tindakan pencegahan**

Jurusan dan unit kerja menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan pencegahan yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait) (MP Tindakan Korektif dan Pencegahan 00901 06003). Tindakan Pencegahan direkam dan dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan selanjutnya dikomunikasikan keseluruhan anggota organisasi.

## Lampiran I. Daftar Manual Prosedur

No.	Nama Dokumen	Kode Dokumen
<b>Manual Prosedur Wajib</b>		
1.	Manual Prosedur Dokumen dan Rekaman	00901 06001
2.	Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	00901 06002
3.	Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan	00901 06003
4.	Manual Prosedur Audit Internal Mutu	00901 06004
<b>Manual Prosedur yang Mendukung Proses Bisnis / Layanan</b>		
1.	Manual Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	00901 06005
2.	Manual Prosedur Perkuliahan	00901 06006
3.	Manual Prosedur Praktikum	00901 06007
4.	Manual Prosedur Praktikum Lapang	00901 06008
5.	Manual Prosedur Ujian	00901 06009
6.	Manual Prosedur PKL	00901 06010
7.	Manual Prosedur KKNK	00901 06011
8.	Manual Prosedur Pelaksanaan Skripsi	00901 06012
9.	Manual Prosedur Pelaksanaan Tesis	00901 06013
10.	Manual Prosedur Pelaksanaan MKPD PS S-3	00901 06014
11.	Manual Prosedur Pelaksanaan Seminar Pra Proposal Disertasi	00901 06016
12.	Manual Prosedur Seminar Hasil Penelitian Disertasi	00901 060018
13.	Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi	00901 060019
14.	Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Sidang Terbuka	00901 060020
15.	Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir	00901 060021
16.	Manual Prosedur Penjaminan Mutu Tugas Akhir	00901 060022

## Lampiran II Target Capaian / Sasaran Mutu

### RENCANA IMPLEMENTASI PROGRAM STUDI S-1 BIOLOGI

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA		Unit	Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian	2010			2011	2012	2013	2014	
<b>I. RAGAAAN JB-UB MASA DEPAN</b>								
<b>(1) Peningkatan pemerataan kesempatan mendapatkan pendidikan tinggi bagi masyarakat</b>								
	Pemberian beasiswa kepada peserta didik yang memiliki kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah							
	<i>Mahasiswa penerima beasiswa dengan kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah</i>	%	10	12	14	16	18	20
<b>(2) Pengembangan SMU mitra dalam rangka promosi JB-UB</b>								
	Penggalangan SMU mitra independen							
	<i>SMU mitra independen</i>	Jml	12	15	18	21	24	27
<b>(3) Peningkatan pengawasan kinerja staf edukatif dan administratif JB-UB dengan penerapan EWMP</b>								
	Penggunaan <i>software</i> EWMP untuk memantau kinerja dosen PS S-1	%	25	80	90	90	95	100
<b>II. KUALITAS PEMBELAJARAN (TEACHING QUALITY)</b>								
<b>(1) Perbaikan nisbah mahasiswa/dosen untuk mencapai rasio ideal</b>								
	Penambahan jumlah profesor yang terlibat dalam perkuliahan	Jml	2	2	3	5	6	8
<b>(2) Peningkatan Kualitas Pembelajaran</b>								
	Intensifikasi Penerapan <i>Blended E-Learning</i>							
	<i>Dosen yang memanfaatkan Blended E-Learning</i>	%	2,5	5	5	7,5	7,5	10
<b>(3) Implementasi KBK secara utuh</b>								
	Pembuatan modul pembelajaran dan sistem evaluasi							
	<i>Ketersediaan Modul pembelajaran</i>	%	25	30	50	75	85	100
<b>(4) Peningkatan sarana dan prasarana PBM</b>								
	Penyediaan sarana prasarana berdasarkan jumlah mahasiswa							
	<i>Ruang kuliah/mahasiswa</i>	M <sup>2</sup>	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	2,0
	<i>Ruang Laboratorium/mahasiswa</i>	M <sup>2</sup>	4,5	5	6	7	8	9
	Revitalisasi laboratorium untuk pendidikan ( <i>teaching laboratories</i> )							
	<i>Perencanaan (lab. Biodas, lab. Biokom, BM 2.3)</i>	%	12,5	37,5	37,5	37,5	50	50
<b>(5) Penjaminan mutu proses PBM secara berkelanjutan</b>								
	Optimalisasi peran UJM							
	<i>AEE S-1</i>	%	15	15	19	21	21	21
	Penyediaan payung penelitian untuk mempercepat skripsi							
	<i>Implementasi Payung Penelitian Strategis</i>	Jml	3	3	4	6	6	6
<b>(6) Meningkatkan kualitas pendidikan Program S-1 secara bertahap</b>								
	Peningkatan frekuensi kuliah tamu oleh pakar dari dalam dan luar negeri							
	<i>Kuliah tamu dari dalam negeri</i>	Jml	10	10	11	12	13	14
	<i>Kuliah tamu dari luar negeri</i>	Jml	5	5	5	5	5	7
<b>(7) Peningkatan kompetensi dosen</b>								
	Memfasilitasi dosen untuk <i>post Doct</i> dan <i>Recharging</i> (PAR)							
	<i>Dosen post Doct &amp; Recharging</i>	Jml	6	8	8	8	8	8

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian		Unit		2010	2011	2012	2013	2014
	Peningkatan kompetensi dosen dalam Bahasa Inggris							
	<i>Dosen mengikuti program Homestay</i>	Jml	1	1	1	1	1	1
<b>(8) Pembentukan jiwa <i>entrepreneur</i> bagi lulusan</b>								
	Integrasi <i>softskill</i> dalam PBM							
	<i>Implementasi</i>	%	5	7,5	10	12	14	16
<b>(9) Peningkatan daya saing internasional</b>								
	Peningkatan kompetensi lulusan dalam bahasa Inggris dan <i>ICT</i>							
	<i>Matakuliah dengan pengantar Bahasa Inggris</i>	%	12,5	25	30	40	50	60
<b>III. KUALITAS PENELITIAN (RESEARCH QUALITY)</b>								
<b>(1) Pemberdayaan guru besar dan dosen senior bergelar doktor sebagai pengembang kelompok peneliti</b>								
	Melakukan studi banding/ seminar/ lokakarya di universitas dan pusat-pusat riset luar negeri							
	<i>Implementasi</i>	Jml	6	8	8	8	8	8
<b>(2) Peningkatan budaya meneliti dan penulisan jurnal melalui hibah kompetisi</b>								
	Melaksanakan penulisan artikel ilmiah internasional secara reguler di tingkat universitas/fakultas							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>(3) Meningkatkan relevansi penelitian dengan kualitas pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat</b>								
	Memfaatkan hasil-hasil riset untuk kepentingan integrasi bahan ajar							
	<i>Implementasi</i>	%	50	60	70	80	90	100
	Memfaatkan hasil-hasil riset berupa buku untuk kepentingan publikasi kepada masyarakat							
	<i>Implementasi</i>	%	19	25	31	35	40	50
<b>(4) Peningkatan kapasitas dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah internasional</b>								
	<i>Workshop</i> penelitian internasional							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	0	0	0	0	1
	<i>Workshop</i> penulisan karya ilmiah internasional							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>IV. KETENAGAKERJAAN LULUSAN (GRADUATE EMPLOYABILITY)</b>								
<b>(1) Pelatihan kewirausahaan mahasiswa (<i>Entrepreneurship Education</i>)</b>								
	<i>Workshop</i> penyusunan kurikulum untuk kegiatan ekstrakurikuler pelatihan kewirausahaan							
	<i>Implementasi workshop</i>	Jml	0	1	0	0	1	0
	Studi banding ke PT yg telah mengajarkan dan mengaplikasikan budaya <i>entrepreneur</i>							
	<i>Implementasi</i>	Jml	0	1	0	0	1	0
<b>(2) Peningkatan kemampuan <i>techno-preneurship</i> dan jejaring dengan usaha sebidang</b>								
	Seminar dengan pembicara <i>entrepreneur</i> sukses dan motivator							
	<i>Frekuensi seminar/tahun</i>	Jml	1	1	1	1	1	1
<b>(3) Pengembangan program lacak alumni (<i>tracer study</i>)</b>								
	<i>Tracer study</i> alumni pada instansi pemerintah							
	<i>Implementasi</i>	%	100	100	100	100	100	100
	<i>Tracer study</i> pada institusi swasta (perusahaan)							
	<i>Implementasi</i>	%	100	100	100	100	100	100

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian		Unit		2010	2011	2012	2013	2014
				0				
	Temu alumni secara berkala untuk meningkatkan jejaring bisnis di antara alumni dan peluang kerja bagi mahasiswa							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>(4) Pengembangan kualitas lulusan yang berdaya saing global</b>								
	Mengadakan seminar tingkat internasional							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	2	2	2	2
	Mengikutsertakan mahasiswa dalam lomba debat bahasa Inggris							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	1	2	2	2	2	3
	Pelatihan aplikasi <i>software</i> komputer							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	2	2	2	2
<b>(5) Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam asosiasi profesi internasional</b>								
	Pengiriman delegasi untuk program pertukaran mahasiswa							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	0	0	0	0	0
	Seminar/ <i>workshop</i> asosiasi profesi internasional							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	0	0	0	0	0
<b>(6) Pencitraan aktivitas mahasiswa di tingkat internasional</b>								
	Pelatihan penyusunan <i>paper</i> atau proposal berbahasa Inggris							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>(7) Pembentukan jati diri</b>								
	Latihan kepemimpinan							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
	Pelatihan manajemen mahasiswa (LKMM) tingkat dasar							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
	<i>Achievement Motivation Training</i>							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
	Pelatihan <i>Emotional Spiritual Quetion (ESQ)</i> dan mentoring keagamaan (motivasi spiritual)							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>(8) Pembentukan inovasi &amp; kreativitas</b>								
	Lomba inovasi dan kreativitas mahasiswa tingkat nasional dan internasional							
	<i>Frekuensi/tahun (sebagai peserta)</i>	Jml	0	1	2	2	2	2
<b>(9) Pengembangan Organisasi Unggul</b>								
	Pelatihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa tingkat lanjut							
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
	Peningkatan interaksi lembaga kegiatan mahasiswa (LKM) dengan organisasi <i>visioning</i> (organisasi sosial, politik, profesi) di tingkat nasional dan internasional							
	<i>Implementasi</i>	Jml	0	1	1	1	1	1
	Membentuk organisasi (LKM) kewirausahaan mahasiswa/alumni							
	<i>Implementasi</i>	%	0	30	30	30	30	30
<b>V. PENCITRAAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL OUTLOOK)</b>								
<b>(1) Internasionalisasi akademik</b>								
	Menyelenggarakan kelas internasional pada jenjang pendidikan S-1							
	<i>Kelas internasional</i>	Jml	0	0	0	0	0	0
	Melakukan promosi untuk meningkatkan jumlah							

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian	Unit	2010		2011	2012	2013	2014	
mahasiswa asing, khususnya dari lingkungan Asean								
<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	
Melanjutkan program pengiriman staf untuk melanjutkan studi S-2 dan S-3 di luar negeri								
<i>Implementasi</i>	Jml	3	0	4				
Melanjutkan program <i>homestay</i> dengan beberapa penyempurnaan, terutama pelaksanaan <i>pre-test / post-test</i>								
<i>Dosen mengikuti program homestay</i>	Jml	1	1	1	1	1	1	
<b>(2) Peningkatan jumlah dosen JB-UB sebagai <i>visiting lecturer</i> di luar negeri</b>								
Memetakan dosen yang memiliki potensi untuk menjadi <i>visiting lecturer</i>								
<i>Implementasi</i>	%	0	10	0				
Mempromosikan dosen								
<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	2	2	2	2	
<b>(3) Peningkatan jumlah dosen luar negeri yang datang ke JB-UB</b>								
Mengintensifkan penyelenggaraan kuliah tamu dan <i>workshop/seminar</i> berskala internasional								
<i>Jumlah kuliah tamu/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	
<b>(4) Peningkatan kerjasama penelitian</b>								
Intensifikasi penggunaan <i>website</i> untuk mempromosikan karya-karya dosen JB-UB								
<i>Implementasi</i>	%	50	75	100	100	100	100	
<b>(5) Peningkatan promosi JB-UB di kancah internasional</b>								
Meningkatkan pemanfaatan <i>Website</i> untuk promosi								
<i>Implementasi</i>	%	50	75	100	100	100	100	
<b>(6) Peningkatan penyelenggaraan <i>event-event</i> internasional di JB-UB</b>								
Pengembangan hubungan dengan lembaga internasional dan atau asosiasi profesi pada masing-masing bidang ilmu								
<i>Implementasi</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	
Penjajakan asosiasi profesi tentang penyelenggaraan seminar-seminar internasional di JB-UB								
<i>Implementasi</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	
<b>(7) Peningkatan jumlah mahasiswa internasional yang belajar di JB-UB</b>								
Memfasilitasi calon mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa dari berbagai sumber								
<i>Implementasi</i>	Jml	0	0	0	0	0	0	
Intensifikasi promosi								
<i>Implementasi</i>	%	0	50	100				
<b>(8) Peningkatan kapasitas infrastruktur <i>ICT</i> dan <i>Website content</i> JB-UB</b>								
Meningkatkan <i>content</i> dalam bahasa Inggris								
<i>Implementasi</i>	%	0	25	50	75	100		

## RENCANA IMPLEMENTASI PROGRAM STUDI S-2 BIOLOGI

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian	Unit	2010		2011	2012	2013	2014	
<b>I. RAGAN JB-UB MASA DEPAN</b>								
<b>(1) Peningkatan daya tampung UB dalam pemenuhan Angka Partisipasi Kasar (APK)</b>								
Daya tampung mahasiswa S-2 JB-UB	Jml	20	20	20	20	20	20	
Pembukaan program studi baru Pascasarjana yang relevan dengan kebutuhan masyarakat								

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA		Unit	Dasar/ 2009		Target capaian pada Tahun				
Uraian			2010	2011	2012	2013	2014		
	Mahasiswa Baru S-2	Jml	12	18	12	20	20	20	
<b>(2) Peningkatan pemerataan kesempatan mendapatkan pendidikan tinggi bagi masyarakat</b>									
	Pemberian beasiswa kepada peserta didik yang memiliki kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah								
	Mahasiswa penerima beasiswa dengan kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah	%	50	60	70	70	70	75	
<b>(3) Peningkatan pengawasan kinerja dosen dan tenaga kependidikan JB-UB dengan penerapan EWMP</b>									
	Penggunaan software EWMP untuk memantau kinerja dosen PS S-2	%	25	80	90	90	95	100	
<b>II. KUALITAS PEMBELAJARAN (TEACHING QUALITY)</b>									
<b>(1) Perbaikan nisbah mahasiswa/dosen untuk mencapai rasio ideal</b>									
	Penambahan keterlibatan jumlah profesor dalam perkuliahan PS S-2								
	Profesor yang terlibat	Jml	3	7	12	15	17	17	
<b>(2) Peningkatan Kualitas Pembelajaran</b>									
	Intensifikasi penerapan blended E-learning								
	Dosen yang mengimplementasikan Blended E-Learning	%	2,5	5	5	7,5	7,5	10	
	Pelatihan pengajaran berbasis multimedia bagi dosen								
	Dosen yang mengimplementasikan perkuliahan berbasis multimedia	%	75	100	100	100	100	100	
<b>(3) Peningkatan sarana dan prasarana PBM</b>									
	Revitalisasi laboratorium untuk pendidikan (teaching laboratories)								
	Perencanaan	%	12,5	37,5	37,5	37,5	50	50	
<b>(4) Penjaminan mutu proses PBM secara berkelanjutan</b>									
	Optimalisasi peran PJM, GJM dan UJM								
	Persentase AEE S2	%	36	50	50	50	50	50	
	Penyediaan payung penelitian untuk mempercepat penyelesaian tesis								
	Implementasi Payung Penelitian Strategis	Jml	3	4	4	6	6	6	
<b>(5) Meningkatkan kualitas pendidikan pascasarjana secara bertahap</b>									
	Peningkatan frekuensi kuliah tamu oleh pakar dari dalam negeri dan luar negeri								
	Jumlah kuliah tamu dari dalam negeri	Jml	2	2	3	3	3	3	
	Jumlah kuliah tamu dari luar negeri	Jml	5	5	5	5	5	5	
<b>(6) Implementasi KBK secara utuh</b>									
	Pembuatan modul pembelajaran dan sistem evaluasi								
	Ketersediaan modul	%	25	30	50	75	80	90	
<b>(7) Penjaminan mutu proses PBM secara berkelanjutan</b>									
	Optimalisasi peran UJM								
	AEE S-2	%	30	35	40	40	45	45	
	Penyediaan payung penelitian untuk mempercepat tesis								
	Implementasi Payung Penelitian Strategis	Jml	3	3	4	6	6	6	
<b>(8) Meningkatkan kualitas pendidikan pascasarjana secara bertahap</b>									
	Perluasan program sandwich-like untuk program pascasarjana								
	Mahasiswa dengan program sandwich-like	Jml	3	3	5	5	10	10	
	Peningkatan frekuensi kuliah tamu oleh pakar dari dalam dan luar negeri								
	Kuliah tamu dari dalam negeri	Jml	0	0	2	3	4	5	
	Kuliah tamu dari luar negeri	Jml	0	0	1	1	2	3	
<b>(9) Peningkatan kompetensi dosen</b>									
	Memfasilitasi dosen untuk post Doct dan Recharging (PAR)								



BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/		Target capaian pada Tahun				
Uraian		Unit	2009		2010	2011	2012	2013	2014
	<i>Dosen post doc &amp; Recharging</i>	Jml	6	8	8	8	8	8	8
	Peningkatan kompetensi dosen dalam Bahasa Inggris								
	<i>Dosen dengan program Home Stay</i>	Jml	1	1	1	1	1	1	1
<b>(10) Pembentukan jiwa <i>entrepreneurship</i> bagi lulusan</b>									
	Integrasi <i>softskill</i> dalam PBM								
	<i>Matakuliah yang mengintegrasikan softskill</i>	%	5	7.5	10	12	14	16	
<b>(11) Peningkatan daya saing internasional</b>									
	Peningkatan kompetensi lulusan dalam bahasa Inggris								
	<i>Matakuliah dengan pengantar Bahasa Inggris</i>	%	20	20	30	40	50	50	
<b>(12) Pencitraan aktivitas mahasiswa di internasional</b>									
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
<b>(13) Pengembangan Organisasi Unggul</b>									
	Pelatihan kepemimpinan dan manajemen Mahasiswa Tingkat lanjut								
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
<b>III. KUALITAS PENELITIAN (RESEARCH QUALITY)</b>									
<b>(1) Pemberdayaan guru besar dan dosen senior bergelar doktor sebagai pengembang kelompok peneliti</b>									
	Melakukan studi banding/ seminar/ lokakarya di universitas dan pusat-pusat riset luar negeri	Jml	5	7	7	7	7	7	7
<b>(2) Peningkatan budaya meneliti dan penulisan jurnal melalui hibah kompetisi</b>									
	Melaksanakan seminar ilmiah internasional secara reguler di tingkat Program Studi S-2								
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
<b>IV. PENCITRAAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL OUTLOOK)</b>									
<b>(1) Peningkatan (kualitas) tata kelola penyelenggaraan program internasional</b>									
	Membuka/mempersiapkan unit internasional ( <i>Office of International Affair</i> )								
	<i>Implementasi</i>	%	0	100					
<b>(2) Internasionalisasi akademik</b>									
	Menyelenggarakan kelas internasional pada jenjang pendidikan S-2								
	<i>Kelas internasional</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
	Melakukan promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa asing, khususnya dari lingkungan ASEAN								
	<i>Frekuensi/tahun</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
<b>(3) Peningkatan kerjasama penelitian</b>									
	Melakukan <i>joint research</i> dengan PT mitra								
	<i>Joint research</i>	Jml	2	2	2	2	2	2	2
	Intensifikasi penggunaan website untuk mempromosikan karya-karya dosen UB								
	<i>Implementasi</i>	%	75	80	80	80	80	80	80
<b>(4) Peningkatan penyelenggaraan <i>event-event</i> internasional di JB-UB</b>									
	Pengembangan hubungan dengan lembaga internasional dan atau asosiasi profesi pada masing-masing bidang ilmu								
	<i>Implementasi</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	1
	Penjajakan asosiasi profesi tentang penyelenggaraan seminar-seminar internasional di JB-UB								
	<i>Implementasi</i>	Jml	0	0	1	1	1	1	1
<b>(5) Peningkatan jumlah mahasiswa internasional yang belajar di JB-UB</b>									
	Memfasilitasi calon mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa dari berbagai sumber								
	<i>Implementasi</i>	Jml	1	2	2	2	2	2	4

## RENCANA IMPLEMENTASI PROGRAM STUDI S-3 BIOLOGI

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA		Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun					
			2010	2011	2012	2013	2014	
Uraian	Unit							
<b>I. RAGAAAN JB-UB MASA DEPAN</b>								
<b>(1) Peningkatan daya tampung UB dalam pemenuhan Angka Partisipasi Kasar (APK)</b>								
Daya tampung mahasiswa JB-UB	Jml	0	20	20	20	20	20	
Pembukaan Program Studi baru Pascasarjana yang relevan dengan kebutuhan masyarakat								
<i>Program Studi S-3</i>	Jml	0	1	1	1	1	1	
<i>Mahasiswa S-3</i>	Jml	0	6	9	12	15	18	
<b>(2) Peningkatan pemerataan kesempatan mendapatkan pendidikan tinggi bagi masyarakat</b>								
Pemberian beasiswa kepada peserta didik yang memiliki kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah	Jml							
<i>Mahasiswa penerima beasiswa dengan kemampuan akademik tinggi dari kalangan ekonomi lemah</i>	%	0	0	0	0	50	75	
<b>(3) Peningkatan pengawasan kinerja dosen dan tenaga kependidikan JB-UB dengan penerapan EWMP</b>								
Pemantauan kinerja dosen PS S-3 dengan <i>software</i> EWMP	%	25	80	90	90	95	100	
<b>II. KUALITAS PEMBELAJARAN (TEACHING QUALITY)</b>								
<b>(1) Perbaikan nisbah mahasiswa/dosen untuk mencapai rasio ideal</b>								
Penambahan keterlibatan jumlah profesor dalam perkuliahan PS S-3	Jml	0	10	14	16	20	20	
<b>(2) Implementasi KBK secara utuh</b>								
Pembuatan modul pembelajaran dan sistem evaluasi								
<i>Perencanaan</i>	%	0	0	10	25	50	80	
<b>(3) Peningkatan sarana dan prasarana PBM</b>								
Penyediaan sarana dan prasarana berdasarkan jumlah mahasiswa								
<i>Ruang kuliah/mahasiswa</i>	$M^2$	1,4	1,5	1,6	1,7	1,8	2,0	
<i>Ruang Laboratorium/mahasiswa</i>	$M^2$	4,5	5	6	7	8	9	
Revitalisasi laboratorium untuk pendidikan ( <i>teaching laboratories</i> )								
<i>Perencanaan</i>	%	12,5	37,5	37,5	37,5	50	50	
<b>(4) Penjaminan mutu proses PBM secara berkelanjutan</b>								
Optimalisasi peran UJM								
<i>AEE S3</i>	%	0	0	0	10	25	30	
Penyediaan payung penelitian untuk mempercepat disertasi								
<i>Implementasi Payung Penelitian Strategis</i>	Jml	3	3	4	5	6	6	
<b>(5) Meningkatkan kualitas pendidikan pascasarjana secara bertahap</b>								
Perluasan program <i>sandwich-like</i> untuk program pascasarjana								
<i>Mahasiswa dengan program sandwich-like</i>	Jml	0	0	0	5	10	15	
Peningkatan frekuensi kuliah tamu oleh pakar dari dalam dan luar negeri								
<i>Kuliah tamu dari dalam negeri</i>	Jml	0	0	2	3	4	5	
<i>Kuliah tamu dari luar negeri</i>	Jml	0	0	1	1	2	3	
<b>(6) Peningkatan kompetensi dosen</b>								
Fasilitasi dosen untuk <i>post Doct</i> dan <i>Recharging</i> (PAR)								
<i>Dosen postdoc &amp; Recharging</i>	Jml	6	8	8	8	8	8	
Peningkatan kompetensi dosen dalam Bahasa Inggris								
<i>Dosen dengan program Homestay</i>	Jml	1	1	1	1	1	1	
<b>(7) Pembentukan jiwa <i>entrepreneurship</i> bagi lulusan</b>								
Integrasi <i>softskill</i> dalam PBM								

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian		Unit		2010	2011	2012	2013	2014
	Perencanaan	%	5	7.5	10	12	14	16
<b>(8) Peningkatan daya saing internasional</b>								
	Peningkatan kompetensi lulusan dalam bahasa Inggris							
	Matakuliah dengan pengantar Bahasa Inggris	%	0	0	50	50	50	50
<b>III. KUALITAS PENELITIAN (RESEARCH QUALITY)</b>								
<b>(1) Pemberdayaan guru besar dan dosen senior bergelar doktor sebagai pengembang kelompok peneliti</b>								
	Melakukan studi banding/ seminar/ lokakarya di universitas dan pusat-pusat riset luar negeri	Jml	0					
<b>(2) Peningkatan budaya meneliti dan penulisan jurnal melalui hibah kompetisi</b>								
	Melaksanakan seminar ilmiah internasional secara reguler di tingkat Program Studi S-3							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
	Melaksanakan penulisan artikel ilmiah internasional secara reguler di tingkat universitas/fakultas							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
<b>(3) Meningkatkan relevansi penelitian dengan kualitas pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat</b>								
	Memanfaatkan hasil-hasil riset untuk kepentingan integrasi bahan ajar							
	Implementasi	%	0	0	25	50	75	100
	Memanfaatkan hasil-hasil riset berupa buku untuk kepentingan publikasi kepada masyarakat							
	Implementasi	%	0	0	5	10	15	20
<b>(4) Peningkatan kapasitas dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah internasional</b>								
	Workshop penelitian internasional							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	0	0	1
	Workshop penulisan karya ilmiah internasional							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
<b>IV. KETENAGAKERJAAN LULUSAN (GRADUATE EMPLOYABILITY)</b>								
<b>(1) Peningkatan kemampuan techno-preneurship dan jejaring dengan usaha sebidang</b>								
	Seminar dengan pembicara entrepreneur sukses dan motivator							
	Frekuensi seminar/tahun	Jml	0	1	1	1	1	1
<b>(2) Pengembangan Program Lacak Alumni (tracer study)</b>								
	Tracer study alumni pada instansi pemerintah							
	Implementasi	%	0	0	0	0	100	100
	Tracer study pada institusi swasta/perusahaan							
	Implementasi	%	0	0	0	0	100	100
	Temu alumni secara berkala untuk meningkatkan jejaring bisnis di antara alumni dan peluang kerja bagi mahasiswa							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	0	1	1
<b>(3) Pengembangan kualitas lulusan yang berdaya saing global</b>								
	Mengadakan seminar tingkat internasional							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	1	1	1	1	1
	Pelatihan aplikasi software computer							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	1	2	2	2	2
<b>(4) Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam asosiasi profesi internasional</b>								
	Seminar/workshop asosiasi profesi internasional							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	1	1	2
<b>(5) Pencitraan aktivitas mahasiswa di internasional</b>								
	Pelatihan penyusunan paper atau proposal berbahasa Inggris							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
<b>(6) Pembentukan jati diri</b>								
	Latihan kepemimpinan							

BIDANG, RENCANA PROGRAM DAN INDIKATOR KINERJA			Dasar/ 2009	Target capaian pada Tahun				
Uraian		Unit		2010	2011	2012	2013	2014
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	1	1	1
	Pelatihan <i>Emotional Spiritual Quetion</i> (ESQ) dan mentoring keagamaan (motivasi spiritual)							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	1	1	1
<b>(7) Pembentukan inovasi &amp; kreativitas</b>								
	Lomba inovasi dan kreativitas mahasiswa tingkat nasional dan internasional							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	0	1	1
<b>(8) Pengembangan organisasi unggul</b>								
	Pelatihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa tingkat lanjut							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	0	1	1
<b>V. PENCITRAAN INTERNASIONAL (INTERNATIONAL OUTLOOK)</b>								
<b>(1) Internasionalisasi akademik</b>								
	Menyelenggarakan kelas internasional pada jenjang pendidikan S-3							
	Jumlah kelas internasional	Jml	0	0	0	0	1	1
	Melakukan promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa asing, khususnya dari lingkungan Asean							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
	Mewajibkan mahasiswa S-3 untuk mengikuti program <i>sandwich</i>							
	Jumlah mahasiswa dengan program <i>sandwich</i>	%	0	0	5%	10%	15%	20%
<b>(2) Peningkatan jumlah dosen luar negeri yang datang ke PS-S3</b>								
	Mengintensifkan penyelenggaraan kuliah tamu dan <i>workshop/seminar</i> berskala internasional							
	Jumlah kuliah tamu/tahun	Jml	0	0	1	1	1	1
	Menyelenggarakan kursus bahasa asing di JB-UB dengan melibatkan <i>native speaker</i>							
	Frekuensi/tahun	Jml	0	0	0	0	0	0
<b>(3) Peningkatan kerjasama penelitian</b>								
	Intensifikasi penggunaan <i>website</i> untuk mempromosikan karya-karya dosen JB-UB							
	Implementasi	%	50	75	100	100	100	100
<b>(4) Peningkatan promosi PS S-3 di kancah internasional</b>								
	Meningkatkan pemanfaatan <i>Website</i> untuk promosi							
	Implementasi	%	50	75	100	100	100	100
<b>(5) Peningkatan penyelenggaraan event-event internasional di PS S-3</b>								
	Pengembangan hubungan dengan lembaga internasional dan atau asosiasi profesi pada masing-masing bidang ilmu							
	Implementasi	Jml	0	0	1	1	1	2
	Penjajakan asosiasi profesi tentang penyelenggaraan seminar-seminar internasional di PS S-3							
	Implementasi	Jml	0	0	1	1	1	1
<b>(6) Peningkatan jumlah mahasiswa Internasional yang belajar di PS S-3</b>								
	Memfasilitasi calon mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa dari berbagai sumber							
	Implementasi	Jml	0	0	5	10	10	10
	Intensifikasi promosi							
	Implementasi	%	0	50	100			
<b>(7) Peningkatan kapasitas infrastruktur ICT dan konten Website PS S-3</b>								
	Meningkatkan <i>content</i> dalam bahasa Inggris							
	Implementasi	%	0	25	50	75	100	

## **Lampiran III Tugas, Pokok dan Fungsi**

### **Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Personalia di JB-UB Periode 2012-2014**

#### **1. Ketua Jurusan**

- A. Menyusun program kerja dan rencana strategis JB-UB
- B. Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan
- C. Sesuai standar mutu akademik UB
- D. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan dalam Jurusan
- E. Merencanakan rekrutmen dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
- F. Mengetahui semua lalu lintas surat masuk dan keluar Jurusan
- G. Merencanakan anggaran belanja berdasarkan koordinasi dengan kebutuhan tiap seksi dalam urusan
- H. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- I. Mengambil keputusan akhir untuk semua kebijaksanaan yang diambil jurusan
- J. Bertanggung jawab dalam membangun jejaring dan promosi Jurusan Biologi

#### **2. Sekretaris Jurusan**

- A. Mewakili tugas ketua jurusan, bila diperlukan
- B. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1, S-2 dan S-3
- C. Bertanggung jawab terhadap SPMI dan audit internal
- D. Bertanggung jawab terhadap segala tertib administrasi jurusan
- E. Bertanggung jawab terhadap tracer study alumni
- F. Bertanggung jawab terhadap segala pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- G. Persiapan dan dokumentasi rapat jurusan

#### **3. Ketua PS S-1 Biologi**

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara PBM untuk menjamin mutu pendidikan S-1
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-1 Biologi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi

- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-1 Biologi

#### **4. Ketua PS S-2 Biologi Reproduksi**

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara Proses Belajar Mengajar untuk menjamin mutu pendidikan S-2
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-2 Biologi Reproduksi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-2 Biologi Reproduksi

#### **5. Ketua PS S-3 Biologi**

- A. Mengkoordinasikan semua unsur penyelenggara Proses Belajar Mengajar untuk menjamin mutu pendidikan S-3
- B. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kurikulum PS S-3 Biologi
- C. Menetapkan pembagian dan perincian tugas dari tiap sub bagian kegiatan di program studi
- D. Mengetahui semua jalur nilai ujian teori dan praktikum semua matakuliah yang dikelola oleh dosen
- E. Pengambilan keputusan akhir untuk semua kebijakan yang diambil PS S-3 Biologi

#### **6. Unit Pelaksana Administrasi**

- A. Membantu menyusun jadwal kuliah dan praktikum di Jurusan Biologi Universitas Brawijaya.
- B. Membantu tertib administrasi Proses Belajar Mengajar
- C. Mengarsip dokumen Proses Belajar Mengajar, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dokumen direktori dosen
- D. Bertanggung jawab terhadap perawatan dan inventarisasi semua sarana dan prasarana di Jurusan Biologi Universitas Brawijaya.

## **7. Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan Biologi**

- A. Mengkoordinir kegiatan administrasi Jurusan Biologi Universitas Brawijaya Malang.
- B. Membantu sekretaris jurusan menyusun jadwal kuliah, praktikum dan ujian semester serta bertanggungjawab atas kelancaran Proses Belajar Mengajar
- C. Menyusun rencana pembelanjaan ATK
- D. Menyusun statistik mahasiswa (data mahasiswa baru, lama studi, lama skripsi, IPK, kuisisioner mahasiswa baru, kuisisioner ujian skripsi)
- E. Menghimpun informasi yang berhubungan dengan kegiatan Jurusan Biologi Universitas Brawijaya Malang.
- F. Memproses Jadwal Ujian Skripsi dan memproses berkas, menerima biaya dan membagi honorarium dosen penguji, mengirim berita acara nilai ujian skripsi, pengajuan SK pembimbing dan penguji skripsi.
- G. Menyusun konsep surat keluar dan mengarsip surat masuk
- H. Mengkoordinir pelaksanaan KRS on line
- I. Mengkoordinasi dalam pelaksanaan administrasi akademik (KRS on line, KHS, KPRS, pelaksanaan UTS dan UAS), surat tugas dosen dan tenaga kependidikan, pengajuan SK mengajar, keterangan bebas pinjam laboratorium, keterangan asisten
- J. Koordinator pemeliharaan instalasi listrik, air dan telepon
- K. Bertanggungjawab terhadap kondisi peralatan perkuliahan
- L. Mengkoordinasi persiapan dan pemakaian peralatan perkuliahan (LCD, laptop, kabel roll) yang akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar workshop, open talk, ujian skripsi dll.
- M. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- N. Bertanggungjawab kepada Ketua Jurusan

## **8. Petugas Tata Usaha Bidang Akademik**

- A. Menyiapkan presensi kuliah
- B. Melayani peminjaman LCD, Laptop, kabel roll untuk kegiatan perkuliahan, pengabdian kepada masyarakat, seminar, workshop, open talk, ujian skripsi dll.
- C. Membuat rekapitulasi presensi dosen dan mahasiswa sebelum UTS dan UAS
- D. Membantu pelaksanaan UTS dan UAS :

- E. Mengevaluasi kuisisioner PBM S-1, S-2, S-3 dan alumni serta stakeholder
- F. Melayani permintaan surat keterangan bebas pinjam laboratorium
- G. Melayani permintaan surat keterangan asisten

### **9. Petugas Tata Usaha bagian Surat-menyurat**

- A. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar
- B. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- C. Mengantar surat
- D. Menggandakan surat / berkas-berkas yang perlu dicopy
- E. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

### **10. Kerumahtanggaan / Cleaning Service**

- A. Menyiapkan ruangan dan kelengkapannya serta membantu penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar, workshop, open talk, tamu, rapat rutin dll.
- B. Membantu bagian logistik dan instalasi yang menyangkut pengadaan, pembelanjaan dan perawatan
- C. Bertanggungjawab membuka dan menutup pintu utama, ruang dosen dan ruang kuliah biologi (RB)
- D. Menjaga dan merawat peralatan perkuliahan
- E. Menjaga dan memelihara kebersihan gedung utama Jurusan Biologi (Ruang Ketua Jurusan, Ruang dosen, koridor gedung biologi lantai 1 dan 2 , ruang Tata Usaha, ruang kuliah, ruang baca dan ruang shalat
- F. Membersihkan halaman gedung JB-UB dan sekitarnya
- G. Menjaga dan memelihara kebersihan kamar mandi dan kaca gedung utama
- H. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- I. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

### **11. Petugas Ruang Baca**

- A. Menyusun dan menghimpun data pengguna ruang baca (membuat data pengunjung + buku yang dibaca pengunjung)
- B. Merawat dan menginventarisasi buku di ruang baca
- C. Menjaga kebersihan ruang baca
- D. Mengelola surat keluar dan surat masuk berkaitan dengan ruang baca yang meliputi : menerima, mengagendakan dan menjawab surat masuk



- E. Menyusun dan menghimpun usulan koleksi ruang baca
- F. Membuat data statistik tentang kondisi aktivitas penggunaan ruang baca setiap semester
- G. Menerima buku masuk, mengelola dan mengklasifikasi
- H. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan langsung
- I. Bertanggungjawab kepada atasan langsung

## **12. Ketua UJM**

- A. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
- B. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan

## **13. Sekretaris UJM**

- A. Membantu Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya dalam perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- B. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan Unit Jaminan Mutu Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
- C. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan hasil agenda rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan
- D. Menyusun konsep/draf laporan kegiatan setiap semester
- E. Bertanggung jawab kepada Ketua UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

## **14. Anggota UJM (dosen)**

- A. Membantu ketua UJM dalam penyusunan dokumen, penyusunan laporan Evaluasi Diri dan persiapan AIM
- B. Membantu ketua UJM dalam sosialisasi dan strategi implementasi SPMI di tingkat Jurusan
- C. Membantu merumuskan SPMI untuk meningkatkan mutu Jurusan yang berkelanjutan

## **15. Anggota UJM (mahasiswa)**

- A. Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen SPMI
- B. Memberikan masukan tentang implementasi SPMI untuk meningkatkan mutu akademik Jurusan

- C. Membantu evaluasi implementasi SPMI Staf pendukung
- D. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi kegiatan harian serta notulensi rapat UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.
- E. Membantu pekerjaan administrasi dan dokumentasi referensi/dokumen.
- F. Membantu pekerjaan administrasi penyusunan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Pengembangan SPM.
- G. Membantu pengelolaan database UJM Jurusan Biologi Fakultas MIPA UB

## **16. LABORATORIUM BIOLOGI DASAR**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

- 1. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
- 2. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
- 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium kepada Ketua Jurusan

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian
  - 1. Menyiapkan alat penunjang Praktikum
  - 2. Menyiapkan bahan untuk Praktikum
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan
  - 1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
  - 2. Melakukan perawatan Mikroskop
  - 3. Melakukan inventarisasi bahan Praktikum
  - 4. Melakukan monitoring kondisi Mikroskop
- C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium
  - 1. Membersihkan ruang Laboratorium
  - 2. Membersihkan ruang Mikroskop
- D. Tugas Tambahan
  - 1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
  - 2. Menyiapkan kebutuhan Pengmas
  - 3. Membantu pelaksanaan Seminar, Kuliah tamu
  - 4. Melakukan Layanan Jasa pembuatan Preparat
  - 5. Membantu pemeliharaan instalasi listrik Jurusan

## 17. LABORATORIUM EKOLOGI & DIVERSITAS HEWAN

### A. KEPALA LABORATORIUM

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

### B. LABORAN

#### A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
3. Melayani peminjaman alat untuk kepentingan penelitian/PengMas mahasiswa/dosen

#### B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan

1. Melakukan *updating* inventarisasi alat dan spesimen
2. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium
3. Melakukan perawatan semua alat dan spesimen yang ada di laboratorium
4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
6. Melakukan rekapitulasi pemakaian alat di laboratorium

#### C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium

1. Membersihkan ruang laboratorium Ekologi dan Diversitas Hewan

#### D. Tugas Tambahan:

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Melakukan layanan jasa identifikasi serangga (Arthropoda), ikan, katak dan kelelawar
3. Membersihkan ruang akua kultur
4. Merawat kebun di samping rumah kaca Biologi

## **18. LABORATORIUM FISILOGI & PERKEMBANGAN HEWAN**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian Laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

### **B. LABORAN**

#### **A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian**

1. Menyiapkan alat penunjang Praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk Praktikum
3. Menyediakan hewan coba dari UGM
4. Membantu perawatan hewan coba
5. Membantu perlakuan hewan coba

#### **B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat**

1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
2. Melakukan rekapitulasi pemakaian alat
3. Merawat peralatan laboratorium
4. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium

#### **C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium**

1. Membersihkan laboratorium

#### **D. Tugas Tambahan**

1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
2. Menyiapkan kebutuhan pengmas
3. Melakukan Layanan Uji Toksisitas
4. Membantu kebersihan dan kelistrikan Lab Biomol

## **19. LABORATORIUM FISILOGI, KULTUR JARINGAN & MIKROTEKNIK TUMBUHAN**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian
  1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
  2. Menyiapkan bahan praktikum
  3. Mengoperasikan alat sentrifus
  4. Melayani jasa analisa (preparata)
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat
  1. Merawat alat laboratorium
  2. Melakukan *updating* inventarisasi alat
  3. Melakukan perbaikan alat elektronik
- C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium
  1. Membersihkan R. Kultur
  2. Membersihkan R. Mikroteknik
  3. Membersihkan R. Penelitian Fis Tumbuh
  4. Membersihkan R. Praktikum
  5. Membersihkan rumah kaca
- D. Tugas Tambahan
  1. Merawat instalasi listrik Jurusan
  2. Pemasangan LAN Jurusan
  3. Merawat Genset
  4. Melayani pelaksanaan Pengmas
  5. Membantu pembelajaran kebutuhan Jurusan

## **20. LABORATORIUM TAKSONOMI & PERKEMBANGAN TUMBUHAN**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian
1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
  2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan
1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
  2. Melakukan perawatan mikroskop
  3. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
  4. Melakukan monitoring kondisi mikroskop
- C. Tugas Tambahan :

## **21. LABORATORIUM BIOLOGI SELULER DAN MOLEKULER**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan
2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan riset dan pengabdian kepada masyarakat
3. Membantu merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana
4. Bertanggungjawab terhadap pemakaian laboratorium
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium kepada Ketua Jurusan

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian

1. Menyiapkan alat penunjang praktikum
2. Menyiapkan bahan untuk praktikum
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan
  1. Melakukan *updating* inventarisasi alat
  2. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
  3. Melakukan monitoring kondisi mikroskop
- C. Tugas Tambahan
  1. Melakukan layanan uji analisa molekuler (protein dan DNA)
  2. Melakukan layanan uji analisa toksisitas pestisida

## **22. LABORATORIUM MIKROBIOLOGI**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Mikrobiologi.
2. Bertanggung jawab pada pengembangan kurikulum, riset dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Mikrobiologi.
3. Bertanggung jawab pada pelaksanaan kuliah dan praktikum mikrobiologi.
4. Bertanggung jawab merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Mikrobiologi.
5. Membantu peningkatan kerja sama dengan stakeholder di bidang Mikrobiologi.
6. Bertanggung jawab terhadap pemakaian fasilitas Laboratorium Mikrobiologi.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Mikrobiologi kepada Ketua Jurusan.

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian
  1. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium Mikrobiologi.
  2. Bertanggungjawab terhadap kepala laboratorium.
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat / Bahan
  1. Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Mikrobiologi.
  2. Melakukan *updating* inventarisasi alat dan spesimen
  3. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium

4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
  5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
  6. Merekap pemakaian bahan kimia dan alat untuk praktikum dan penelitian mikrobiologi.
  7. Membantu pelaksanaan administrasi Laboratorium Mikrobiologi.
- C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium
1. Bertanggung jawab pada kebersihan dan keamanan fasilitas Laboratorium Mikrobiologi.
- D. Tugas Tambahan:
1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA
  2. Melakukan layanan jasa identifikasi mikrobial

## **23. LABORATORIUM BIOINFORMATIKA dan BIOKOMPUTASI**

### **A. KEPALA LABORATORIUM**

1. Membantu merencanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Bioinformatika dan biokomputasi.
2. Bertanggung jawab pada pengembangan kurikulum, riset dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Bioinformatika dan Biokomputasi.
3. Bertanggung jawab pada pelaksanaan kuliah dan praktikum Bioinformatika dan Biokomputasi.
4. Bertanggung jawab merencanakan pengadaan, perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
5. Membantu peningkatan kerja sama dengan stakeholder di bidang Bioinformatika dan Biokomputasi.
6. Bertanggung jawab terhadap pemakaian fasilitas Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi kepada Ketua Jurusan.

### **B. LABORAN**

- A. Tugas Pokok : Pelayanan Praktikum dan Penelitian
1. Membantu pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
  2. Bertanggungjawab terhadap kepala laboratorium.
- B. Tugas Pokok : Maintenance dan Inventarisasi Alat



1. Melaksanakan perawatan dan inventarisasi sarana dan prasarana di Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
  2. Melakukan *updating* inventarisasi alat
  3. Melakukan monitoring kondisi peralatan laboratorium
  4. Melakukan inventarisasi bahan praktikum
  5. Melakukan monitoring pengisian log book alat
  6. Merekap pemakaian bahan kimia dan alat untuk praktikum dan penelitian Bioinformatika dan Biokomputasi.
  7. Membantu pelaksanaan administrasi Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
- C. Tugas Pokok : Kebersihan Laboratorium
1. Bertanggung jawab pada kebersihan dan keamanan fasilitas Laboratorium Bioinformatika dan Biokomputasi.
- D. Tugas Tambahan:
1. Melayani kegiatan kunjungan SMP/SMA

## **24. ANALIS JURUSAN BIOLOGI**

### A. Tugas Pokok : Maintenance Alat dan Kemikalia

1. Menyusun kebutuhan kemikalia
2. Merekap bahan habis
3. Mencuci glass ware
4. Maintenance analytical balance
5. Maintenance peralatan lain

### B. Tugas Tambahan

1. Melaksanakan layanan uji analisa laboratorium
2. Membantu menyiapkan bahan dan alat penelitian

## Lampiran IV Peta Kompetensi SDM JB UB per 1 Agustus 2012

No	Nama	NIP	Jurusan/ Fakultas	Pendidikan terakhir	Tahun masuk	Jabatan	Kompetensi dalam Tri dharma PT			Sertifikasi		Kompetensi lainnya	Email
							Pendidikan Strata S1/S2/S3	Penelitian	Pengabdian	Dosen	Internal Auditor		
1	Widodo, PhD	19730811-200003-1-002	Biologi FMIPA	S3	2000	Ketua Jurusan	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:widod@ub.ac.id">widod@ub.ac.id</a> <a href="mailto:widodo123@gmail.com">widodo123@gmail.com</a> <a href="mailto:swid@ub.ac.id">swid@ub.ac.id</a>
2	Sri Widyarti, Dr	19670525-199103-2-001	Biologi FMIPA	S3	1991	Sekretaris Jurusan	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:swid@ub.ac.id">swid@ub.ac.id</a>
3	Retno Mastuti, DAg.Sc	19650509-199002-2-001	Biologi FMIPA	S3	1990	Ketua UJM	S3	√	√	√	√		
4	Suharjono, Dr	19630223-198802-1-001	Biologi FMIPA	S3	1988	Sekretaris UJM	S3	√	√	√	√		<a href="mailto:calistus@ub.ac.id">calistus@ub.ac.id</a>
5	Tri Ardyati, PhD	19671213-199103-2-001	Biologi FMIPA	S3	1991	KPS S2	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:triardy@ub.ac.id">triardy@ub.ac.id</a>
6	Luchman Hakim, PhD	19710808-199802-1-001	Biologi FMIPA	S3	1998	KPS S3	S3	√	√	√	-		
7	Estri Laras Arumingtyas, Dr	19630818-198802-2-001	Biologi FMIPA	S3	1988	Kalab	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:laras@ub.ac.id">laras@ub.ac.id</a>
8	Sri Rahayu, Dr	19620528-198701-2-001	Biologi FMIPA	S3	1987	Kalab	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:srahayu@ub.ac.id">srahayu@ub.ac.id</a>
9	Muhaimin Rifai, PhD	19680626-199702-1-001	Biologi FMIPA	S3	1997	Kalab	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:Rifai123@ub.ac.id">Rifai123@ub.ac.id</a>
10	Nia Kurniawan, PhD	19781025-200312-1-002	Biologi FMIPA	S3	2003	Dosen S-1, PS S-2	S3	√	√	√	-		
11	Brian Rahardi, MSc.	19790627-200212-1-003	Biologi FMIPA	S2	2002	Dosen S-1	S2	√	√	-	-		<a href="mailto:brian_rhardi@ub.ac.id">brian_rhardi@ub.ac.id</a>
12	Sutiman Bambang Sumitro, DSc	19540311-198002-1-002	Biologi FMIPA	S3	1980	Guru Besar	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:sutiman@ub.ac.id">sutiman@ub.ac.id</a>
13	Fatchiyah, PhD	19631127-198903-2-001	Biologi FMIPA	S3	1989	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:fatchiya@ub.ac.id">fatchiya@ub.ac.id</a>
14	Wahyu Widoretno, Dr	19630414-198903-2-001	Biologi FMIPA	S3	1989	Dosen S1, S2, S3,	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:wahyu_widoretno@yahoo.com">wahyu_widoretno@yahoo.com</a>
15	Endang Arisoelaningsih, Dr	19590908-198903-2-001	Biologi FMIPA	S3	1989	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	√		<a href="mailto:e-arisoe@ub.ac.id">e-arisoe@ub.ac.id</a> <a href="mailto:earisoe@gmail.com">earisoe@gmail.com</a>
16	Nunung Harijati, PhD	19611105-199002-2-001	Biologi FMIPA	S3	1990	Kalab, Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		
17	Rodliyati Azrianingsih, Dr	19700128-199412-2-001	Biologi FMIPA	S3	1994	KPS S-1, Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		<a href="mailto:rodiyati@ub.ac.id">rodiyati@ub.ac.id</a>

No	Nama	NIP	Jurusan/ Fakultas	Pendidikan terakhir	Tahun masuk	Jabatan	Kompetensi dalam Tri dharma PT			Sertifikasi		Kompetensi lainnya	Email
							Pendidikan Strata S1/S2/S3	Penelitian	Pengabdian	Dosen	Internal Auditor		
18	Bagyo Yanuwadi, Dr	19600118-198601-1-001	Biologi FMIPA	S3	1986	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	√		<a href="mailto:bagyo@ub.ac.id">bagyo@ub.ac.id</a>
19	Djati Batoro, Msi	19570425-198601-1-001	Biologi FMIPA	S3	1986	Dosen S1	S3	√	√	√	-		jati-batoro@yahoo.co.id
20	Gustini Ekowati, Dra.	19530817-198603-2-002	Biologi FMIPA	S1	1986	Dosen S1	S1	√	√	-	-		<a href="mailto:gekowati@ub.ac.id">gekowati@ub.ac.id</a>
21	Setijono Samino, MSi	19530107-198002-1-002	Biologi FMIPA	S3	1980	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		
22	Agung Pramana Warih M., Dr	19650616-199111-1-001	Biologi FMIPA	S3	1991	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		
23	Serafinah Indriyani, MSi	19630909-198802-2-001	Biologi FMIPA	S3	1988	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	√		
24	Aris Soewondo, MSi	19641122-199002-1-001	Biologi FMIPA	S2	1990	Dosen S1	S2	√	√	√	-		
25	Aminatun Munawarti, MSi	19660808-199203-2-003	Biologi FMIPA	S2	1992	Dosen S1	S2	√	√	-	-		
26	Moch Sasmito Djati, Dr	19610304-199403-1-001	Biologi FMIPA	S3	1994	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	√		<a href="mailto:msdjati@ub.ac.id">msdjati@ub.ac.id</a>
27	Sofy Permana, Dr	19680930-199402-1-003	Biologi FMIPA	S3	1994	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		
28	Zulfaidah Penata Gama, MSi	19720201-199702-2-001	Biologi FMIPA	S2	1997	Dosen S1	S2	√	√	-	-		
29	Amin Setyo Leksono, Dr	19721117-200012-1-001	Biologi FMIPA	S3	2000	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	√		<a href="mailto:amin28@ub.ac.id">amin28@ub.ac.id</a>
30	Tegas Iman Prasajo, Ssi	19740706-200212-1-001	Biologi FMIPA	S2	2002	Asisten Dosen	S2	√	√	-	-		
31	Muhammad Imam, Ssi	19790708-200312-1-002	Biologi FMIPA	S2	2003	Asisten Dosen	S2	√	√	-	-		<a href="mailto:imam@ub.ac.id">imam@ub.ac.id</a>
32	Dian Siswanto, Ssi	19770320-200501-1-002	Biologi FMIPA	S2	2005	Asisten Dosen	S2	√	√	-	-		
33	Irfan Mustafa, MSi	19781231-200801-1-021	Biologi FMIPA	S2	2008	Dosen S1	S2	√	√	-	-		<a href="mailto:irmus@ub.ac.id">irmus@ub.ac.id</a>
34	Yoga Dwi Jatmiko, MSc	19810510-200501-1-002	Biologi FMIPA	S2	2005	Dosen S1	S2	√	√	-	-		
35	Catur Retnaningdyah, Dr	19680103-199103-2-002	Biologi FMIPA	S3	1991	Dosen S1, S2, S3	S3	√	√	√	-		

# Lampiran V Cross Reference

Klausul ISO 9001:2008	SMM	Tanggung jawab manajemen					Pengelolaan sumberdaya				Realisasi produk					analisis dan perbaikan								
		4.1	4.2	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5
Visi dan Misi	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√	√		√	√						
Rencana Strategis (Renstra)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√		√		√	√	
Program	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√		√		√	√	
Pedoman Pendidikan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√		√		√	√	
Manual Mutu (termasuk Spesifikasi PS dan STANDAR MUTU (=UB)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Manual Prosedur																								
<b>01 MP wajib</b>																								
1 MP Pengendalian Dokumen dan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
2 MP Pengendalian Produk yang	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√				√
3 MP Tindakan Korektif dan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
<b>02 MP Audit Internal Mutu</b>	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
<b>03 MP yang mendukung proses bisnis</b>																								
Kurikulum																								
1 MP Evaluasi dan Penyusunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Proses belajar Mengajar																								
2 MP Perkuliahan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
3 MP Praktikum	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
4 MP Praktikum lapang	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
5 MP Ujian	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
6 MP PKL	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
7 MP KKNK	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
8 MP Pelaksanaan Skripsi	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
9 MP Pelaksanaan Tesis	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√		√	√	√
MP Ujian Proposal, Seminar Hasil Penelitian tesis dan Ujian Tesis		√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
10 MP Pelaksanaan MKPD	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
11 MP (Pelaksanaan) Seminar Pra	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
12 MP Seminar Hasil Penelitian	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
13 MP (Pelaksanaan) Ujian tertutup	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
14 MP Pelaksanaan Ujian Sidang	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
MP Penggantian Dosen Pembimbing dan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√				√	√	√
16 MP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis dan Disertasi) = MP Penjaminan Mutu TA	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√	√	√
Pengabdian kepada Masyarakat																								
17 MP Pengabdian kepada	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√				√
18 MP Pelaksanaan Layanan Jasa	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
19 MP Praktikum Layanan	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
Manajemen Akademik																								
MP Penerimaan Mahasiswa Baru	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						
MP Penerimaan Mahasiswa Baru	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						
MP Pembimbingan Akademik PS	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
MP Pembimbingan Akademik PS	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
MP Pengisian KRS	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√						√
Penelitian																								
10 MP Penggunaan Fasilitas	√	√	√	√				√	√	√	√	√	√	√			√	√		√	√	√	√	√
01 IK UJM dalam kegiatan Evaluasi dan Penyusunan																								
02 IK Praktikum																								
03 IK Praktikum lapang																								
04 IK Ujian																								
05 IK PKL																								
06 IK Praktikum Layanan																								
07 IK KKNK																								
08 IK Skripsi																								
09 IK Pusat Layanan Masyarakat																								
IK Kurikulum																								
IK Manajemen Akademik																								