

Manual Mutu Jurusan Statistika

UN10/F09/05/HK.01.02.b



JURUSAN STATISTIKA

Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

MANUAL MUTU JURUSAN STATISTIKA




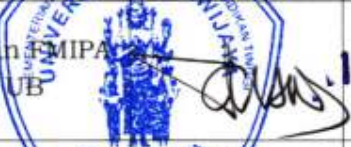



Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/05/HK.01.02.b
		15 September 2018
	MANUAL MUTU JURUSAN STATISTIKA	0

MANUAL MUTU JURUSAN STATISTIKA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Darmanto, S.Si., M.Si.	Ketua UjEP		25 JUN 2018
2. Pemeriksaan	Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.	Ketua Jurusan		10 JUL 2018
3. Persetujuan	Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.	Sekretaris Jurusan		11 JUL 2018
4. Penetapan	Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D.	Dekan FMIPA JB		15 SEP 2018
5. Pengendalian	Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.	Sekretaris Jurusan		20 SEP 2018

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si.,M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S.
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramodyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN	1
1.1. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM) Unit Kerja	1
1.2. Tujuan Munual Mutu	1
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU	1
3. ISTILAH DAN DEFINISI	2
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU	2
4.1. Sekilas Tentang Jurusan Statistika	2
4.2. Organisasi Jurusan Statistika	3
4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Statistika	19
4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Statistika	20
4.5. Sistem Dokumen dan Audit	24
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	27
5.1. Komitmen Manajemen	27
5.2. Kepuasan Pelanggan	27
5.3. Kebijakan Mutu	28
5.4. Program Kerja dan Sasaran Mutu	28
5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	29
5.6. Tinjauan Manajemen	29
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA	30
6.1. Penyediaan Sumber Daya	30
6.2. Sumber Daya Manusia	30
6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)	30
6.4. Suasana Akademik	31

7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN -----	31
7.1. <i>Perencanaan Program Layanan Pendidikan</i> -----	31
7.2. <i>Proses Terkait Mahasiswa</i> -----	31
7.3. <i>Desain dan Pengembangan Kurikulum</i> -----	32
7.4. <i>Pembelian</i> -----	32
7.5. <i>Ketentuan Layanan Pendidikan</i> -----	32
7.6. <i>Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran</i> -----	32
8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU -----	32
8.1. <i>Umum</i> -----	32
8.2. <i>Pemantauan dan Pengukuran</i> -----	32
8.3. <i>Analisis Data</i> -----	33
8.4. <i>Perbaikan</i> -----	33
9. Referensi -----	33
10. Lampiran -----	33

1. PENDAHULUAN

1.1. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Mutu (SMM) Unit Kerja

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi SMM dalam ruang lingkup pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, pengembangan SDM dan manajemen. Adapun ruang lingkup pengadaan barang dan jasa tidak diatur dalam manual mutu ini dikarenakan ruang lingkup tersebut menjadi kewenangan fakultas dan universitas. Penulisan Manual Mutu Jurusan Statistika berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI), Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Jurusan Statistika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya yang meliputi kegiatan TRI DHARMA Perguruan Tinggi untuk Program Studi Sarjana dan Magister Statistika.

1.2. Tujuan Munual Mutu

Tujuan dari Manual Mutu Jurusan Statistika adalah untuk menjelaskan proses utama dan hubungan antar berbagai aktivitas yang terkait dalam penyediaan jasa layanan pendidikan dan sumber daya manusia (SDM) di bidang ilmu statistika. Manual Mutu juga menjelaskan hubungan antara Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008. Selain itu, Manual Mutu merupakan bukti tertulis sebagai wujud komitmen Jurusan Statistika dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan yang dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses.

2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

Pengambilan kebijakan manajemen mutu Jurusan Statistika dilandasi oleh:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
5. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
6. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.

7. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
8. Standar mutu *world class university* (WCU QS Asia) 2009.
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

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

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

4.1. Sekilas Tentang Jurusan Statistika

Jurusan Statistika mulai dirintis dengan minat bidang Statistika di Program Studi Statistika. Selanjutnya, berdasarkan SK No.54/DIKTI/Kep/1998, Program Studi Statistika resmi berdiri di bawah Jurusan Statistika. Pada dasarnya, Jurusan Statistika telah resmi berdiri pada tahun 2016 yakni dengan diterbitkannya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 20 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang menyebutkan pada Pasal 324 ayat 2 (e) bahwa salah satu jurusan di Fakultas MIPA adalah Jurusan Statistika. Akan tetapi, secara operasional, Jurusan Statistika resmi beroperasi pasca diterbitkannya SK Rektor UB No. 649 Tahun 2018 pada tanggal 1 maret 2018 tentang pengangkatan Ketua dan Sekretaris Jurusan Statistika. Saat ini, Jurusan Statistika terdiri atas dua program studi yaitu Program Studi Sarjana dan Magister dengan rincian sebagaimana pada Tabel 1.

Tabel 1. Program Studi di Jurusan Statistika FMIPA Universitas Brawijaya

NO	Program Studi	Ijin Pendirian	Akreditasi	No. SK Akreditasi	Ket
1.	Sarjana	53/Dikti/Kep/1998	A	483/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014 XII/S1/X/2009	2014-2019
2.	Magister	267/E/O/2013	B	484/SK/BAN-PT/Akred/M/XII/2014	2014-2019

4.2. Organisasi Jurusan Statistika

4.2.1. Struktur Organisasi Jurusan Statistika

Berikut adalah struktur organisasi Jurusan Statistika:

Ketua : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

Sekretaris : Nurjannah, S.Si., M.Phil. Ph.D.

KPS Magister : Dr. Suci Astutik., S.Si., M.Si.

KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.

Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.

Ketua TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

Selain itu, dalam mengendalikan mutu jurusan, Ketua Jurusan Statistika berkoordinasi dengan Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Statistika dengan struktur pengurus sebagai berikut:

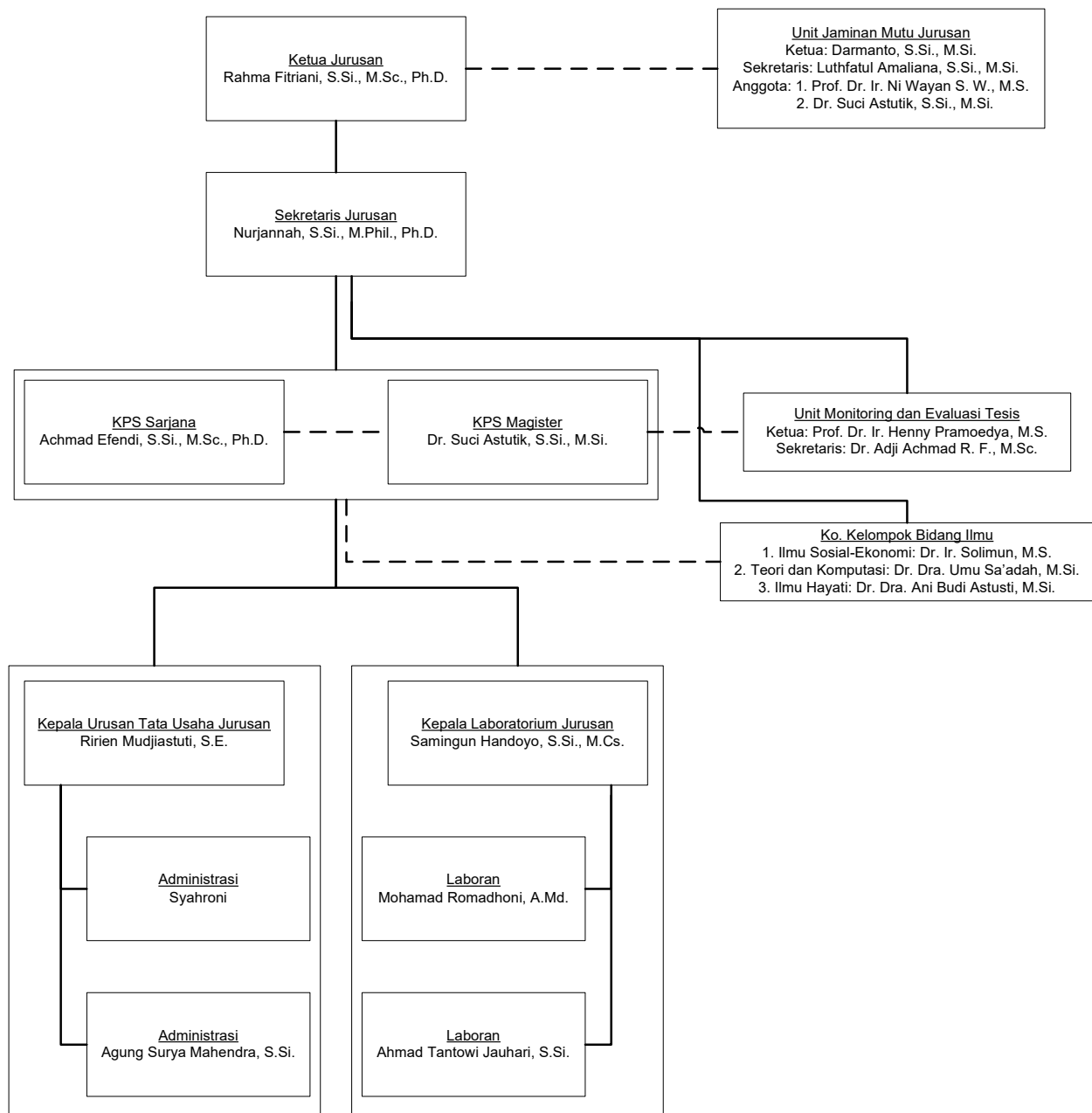
Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota : - Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Suryawardhani, M.S.

- Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.

Secara visual, struktur organisasi tertera pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Jurusan Statistika

4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

organisasi Jurusan Statistika, dirumuskan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian sebagai berikut.

I. KETUA JURUSAN

- **Rumusan Tugas:**

1. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Statistika berdasar ketentuan yang berlaku.

2. Menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Statistika.

- **Rincian Tugas:**

1. Menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja berdasarkan rencana strategi (renstra) Jurusan Statistika
2. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan Program Studi Statistika dan Statistika.
4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
5. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
7. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
8. Mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Statistika.
9. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.
10. Memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
13. Secara aktif melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Statistika.
15. Melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Statistika.

- **Hasil Kerja:**

1. Rencana strategi jurusan untuk 4 (empat) tahun mendatang
2. Rencana program kerja tahunan Jurusan Statistika.
3. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
4. Hasil monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan perkuliahan.

5. Konsep surat penugasan dosen wali.
6. Konsep rencana biaya operasional Jurusan Statistika.
7. Perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Statistika.
8. Dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL.
9. Layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Laporan dari hasil kerja sama dan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Statistika.

- **Tanggung Jawab:**

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

- **Fungsi:**

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

II. SEKRETARIS JURUSAN

- **Rumusan Tugas:**

1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Jurusan Statistika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu ketua Jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan Jurusan Statistika.
3. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan administrasi Jurusan Statistika.

- **Rincian Tugas:**

1. Membantu ketua menyusun rencana program kerja jurusan sebagai pedoman kerja.
2. Membantu ketua memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
3. Membantu ketua memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
4. Melaksanakan monitoring perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan PBM berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
6. Menyusun rencana biaya operasional berdasarkan program kerja.
7. Membantu ketua mengarahkan dan membimbing kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Jurusan Statistika.
8. Membantu ketua menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akademik (tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL) berdasarkan usulan ketua program studi.
9. Membantu ketua memfasilitasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
11. Membuat jadwal kuliah, jadwal ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah semester pendek (SP).
12. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas-tugas lain.
13. Secara aktif membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan dan kerja sama dengan pihak lain.
14. Membantu ketua melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia Jurusan Statistika.
15. Membantu ketua melakukan upaya-upaya pengembangan sarana dan prasarana Jurusan Statistika.

- **Hasil Kerja:**

1. Dokumentasi rencana program kerja tahunan dan renstra Jurusan Statistika.
2. Konsep beban tugas dosen mengajar per semester.
3. Dokumentasi hasil monitoring pelaksanaan per kuliah.
4. Konsep surat penugasan dosen wali.

5. Dokumen rencana biaya operasional Jurusan Statistika.
6. Dokumen perkembangan kegiatan kemahasiswaan Jurusan Statistika.
7. Konsep dosen pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL.
8. Konsep layanan terhadap dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Dokumen laporan dari hasil kerja sama, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan sarana pra sarana Jurusan Statistika.
10. Jadwal kuliah, ujian tengah/akhir semester dan jadwal kuliah SP

- **Tanggung Jawab:**

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

- **Fungsi:**

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

III. KETUA PROGRAM STUDI SARJANA

- **Rumusan Tugas:**

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

- **Rincian Tugas:**

1. Merancang/mengevaluasi/merevisi kurikulum program studi
2. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengajaran/pendidikan (di dalam atau di luar program studi dalam lingkungan UB)
3. Mendistribusikan dosen untuk tugas penelitian (dari sumber dana DPP/SPP)
4. Mendistribusikan dosen untuk tugas pengabdian kepada masyarakat (DPP/SPP)
5. Mendistribusikan dosen untuk tugas penasihat akademik (PA) mahasiswa
6. Mendistribusikan dosen untuk tugas pembimbing tugas akhir, mata kuliah seminar, dan PKL
7. Mendistribusikan dosen untuk tugas penguji dalam ujian skripsi
8. Mengirim/menugaskan staf untuk berpartisipasi dalam seminar /konferensi /workshop/ magang penelitian baik tingkat regional maupun nasional di dalam atau di luar UB
9. Memonitor perkembangan akademik mahasiswa melalui masing-masing PA
10. Memberi arahan/saran kepada mahasiswa yang akan mengambil tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL, berkaitan dengan calon pembimbing tugas akhir
11. Mendata dan memonitor proses pembimbingan skripsi sampai dengan ujian akhir
12. Mengevaluasi proses belajar mengajar (PBM) melalui kuisioner dengan responden mahasiswa
13. Mengevaluasi performance program studi dengan reviewer mahasiswa
14. Mengoreksi/merevisi transkrip akademik bagi mahasiswa yang akan ujian skripsi
15. Menandatangani/mensahkan surat kelulusan sementara (SKL)
16. Mengkonfirmasi/memanggil mahasiswa yang terancam evaluasi tahun pertama, tahun kedua, dan akhir masa studi
17. Memberi arahan dan mendata calon alumni program studi mengembangkan staf dosen di bidang pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
18. Pengembangan referensi (text books dan jurnal ilmiah) melalui pengusulan ke perpustakaan
19. Mendorong dan mengarahkan kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk: penelitian dan penulisan ilmiah

20. Memberikan masukan ke jurusan dan dekan dalam pengangkatan staf dosen
 21. Mengembangkan kegiatan sosialisasi penerapan Statistika di masyarakat pengguna
 22. Mengembangkan sistem informasi program studi sebagai subsistem sistem informasi jurusan, fakultas dan universitas
 23. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan penulisan tugas akademik berupa tugas akhir, mata kuliah seminar, PKL
 24. Penyempurnaan pedoman pelaksanaan dan penulisan tugas akhir dan PKL
 25. Menyiapkan dan membuat borang akreditasi
 26. Menyiapkan dan membuat proposal berbagai grant (semi que, TPSDP, dll)
 27. Mengkoordinir pengadaan bahan ajar
 28. Mengembangkan kelompok dosen sesuai bidang ilmu dan bidang minat
 29. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
 30. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium
- **Tanggung jawab:**
 1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja program studi
 2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Jurusan Statistika
 3. Kebenaran bahan ajar
 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
 5. Kebenaran dan ketepatan laporan
 - **Fungsi:**
 1. Menetapkan/mengganti dosen pembimbing dan penguji
 2. Menentukan jadwal ujian skripsi
 3. Menentukan jumlah SKS yang diakui untuk ahli jenjang

IV. KETUA PROGRAM STUDI MAGISTER

- **Rumusan Tugas:**
 1. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan

pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Membantu ketua jurusan menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan program studi.

- **Rincian Tugas:**

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

22. Merencanakan dan melaksanakan kuliah tamu
23. Melakukan koordinasi dengan ketua-ketua program studi dan ketua-ketua laboratorium

- **Tanggung jawab:**

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

- **Fungsi:**

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

V. UNIT MONITORING DAN EVALUASI TESIS

- **Tugas dan Fungsi**

1. Monitoring dan evaluasi proses penyusunan usul penelitian dan pelaksanaan penelitian tesis.
Penyimpangan yang bisa terjadi antara lain:
 - a. Ketidaksesuaian landasan filosofis penelitian dengan topik penelitian.
 - b. Metode penelitian yang kurang tepat.
 - c. Duplikasi topik penelitian dengan hasil penelitian yang sudah ada.
 - d. Pembimbingan tidak berjalan baik.
2. Monitoring dan evaluasi proses penulisan tesis.
Penyimpangan yang bisa terjadi antara lain:
 - a. Format tesis tidak sesuai dengan format yang ditetapkan.
 - b. Data dan informasi yang digunakan tidak konsisten.
 - c. Dosen pembimbing tidak membaca dengan teliti draf tesis.
3. Monitoring dan evaluasi kelayakan dosen dalam proses pembimbingan penelitian tesis.
Penyimpangan yang bisa terjadi antara lain:
 - a. Dosen pembimbing tesis membimbing mahasiswa dalam jumlah yang melebihi kewajaran.
 - b. Kualifikasi keilmuan dosen tidak sesuai atau di bawah standar

- c. Dosen pembimbing tidak melaksanakan tugas-tugas pembimbingan sesuai dengan ketentuan.
4. Monitoring dan evaluasi ujian akhir studi magister.
Penyimpangan yang bisa terjadi antara lain:
 - a. Pelaksanaan ujian lebih menyerupai perbaikan tesis.
 - b. Kehadiran komisi penguji tidak lengkap.

VI. KOORDINATOR KELOMPOK BIDANG ILMU (KBI)

• Tugas dan Fungsi:

1. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam kelompoknya;
2. Membentuk team teaching berdasar hasil musyawarah mufakat anggota kelompok;
3. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam kelompok, terutama tentang pemilihan obyek praktek kerja serta topik skripsi/ tugas akhir;
4. Mempersiapkan pembagian dosen pengampu mata kuliah;
5. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian lain dan atau Pimpinan Jurusan;
6. Melakukan pembinaan kepada anggota kelompok dalam rangka pengembangan keilmuan yang spesifik;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan anggota kelompok, terutama tentang pembagian tugas mengajar serta membimbing Praktek Kerja dan Skripsi/Tugas Akhir;
8. Melaporkan kegiatan kelompok sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.

VII. KETUA LABORATORIUM

• Rumusan Tugas:

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

- **Rincian Tugas:**

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

- **Tanggung jawab:**

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

- **Fungsi:**

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

VIII. KEPALA URUSAN TATA USAHA

- **Tugas dan Fungsi :**

1. Memberikan Layanan Administrasi Jurusan

2. Melayani administrasi surat menyurat baik dinas maupun non-dinas:
 - a. Untuk Pembimbing : Skripsi/tesis, PKL, MK Seminar.
 - b. Untuk Pelaksanaan : Penelitian, Skripsi/tesis, PKL
 - c. Untuk Pengantar Berita Acara Ujian Skripsi/tesis
 - d. Untuk Permohonan data / informasi / bantuan
 - e. Untuk menjawab permintaan data / informasi
 - f. Lain-lain sesuai perintah Kajur/ Sekjur
 - g. Mengarsipkan surat keluar/masuk.
 - h. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat bebas peminjaman untuk mahasiswa Jurusan Statistika atau luar Jurusan Statistika.
 - i. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat-surat yang akan ditanda tangani Kajur/Sekjur
 - j. Mengkoordinasi surat-surat untuk dosen
 - k. Mengkoordinasi publikasi pengumuman-pengumuman
 - l. Dan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan yang bersifat ad-hoc

Dalam pelaksanaannya, Kepala Urusan Tata Usaha Jurusan dibantu oleh beberapa bagian, yaitu

A. ADMINISTRASI UMUM

• Tugas dan Fungsi

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

- pengajar dan pengelola di PS.
- e. Mengarsipkan dan mengumpulkan KRS dan KHS tiap semester

B. LAYANAN UJIAN SKRIPSI/TESIS

• Tugas dan Fungsi

1. Menyediakan Blanko Pendaftaran ujian Skripsi/tesis
2. Menerima Pendaftaran ujian Skripsi/tesis
3. Membantu mengetik Surat Pemberitahuan Kepada Dosen Penguji.
4. Menerima Pendaftaran Seminar proposal/akhir.
5. Mengarsipkan Presensi Seminar Mahasiswa (Proposal/akhir).
6. Mengatur Penyelenggaraan Ujian Skripsi/Tesis.
7. Mengarsipkan berkas-berkas ujian Mahasiswa setelah ujian sarjana.
8. Mengirimkan berita Acara Ujian Skripsi/Tesis ke Fakultas
9. Mengarsipkan Biodata & Transkrip Akademik alumni.
10. Mencatat dan mendata hasil ujian skripsi/tesis meliputi IPK, Lama studi, lama penulisan skripsi, pembimbing skripsi/tesis dan judul skripsi/tesis.
11. Layanan PKL mahasiswa
12. Menyediakan Blanko Pendaftaran dan administrasi kelengkapan PKL.
13. Menerima Pendaftaran PKL dan seminar PKL
14. Mengarsipkan dan memberitahukan pembimbing PKL
15. Mengatur Penyelenggaraan Ujian PKL
16. Mengarsipkan Laporan PKL dan nilai PKL
17. Mengirimkan nilai PKL ke Fakultas
18. Membantu layanan perkuliahan: Menyediakan spidol, dan penghapus untuk kuliah

C. ADMINISTRASI PERKULIAHAN

• Tugas dan Fungsi:

1. Menyiapkan presensi mahasiswa untuk setiap mata kuliah.
2. Mengkoordinasi dan Monitoring layanan kuliah
3. Mengkoordinasi dan Monitoring Kegiatan akademik Mahasiswa dan Dosen.
4. Mengkoordinasi dan menyiapkan kegiatan akademik di Jurusan baik rutin maupun insidental
5. Merekap kehadiran mahasiswa untuk evaluasi 80%
6. Merekap jumlah kehadiran Dosen di kelas

7. Merekap jumlah peserta setiap mata kuliah untuk keperluan presensi UAS.
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan layanan administrasi perkuliahan.
9. Layanan administrasi umum
10. Menyebarakan surat-surat untuk dosen.
11. Menempelkan pengumuman-pengumuman.
12. Dan lain-lain

D. PEMBANTU UMUM

• Tugas dan Fungsi:

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

E. LABORAN

• Tugas dan Fungsi :

1. Layanan Perkuliahan:
 - a. Layanan Pengelolaan Peralatan dan Laboratorium
 - b. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - c. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - d. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan

- e. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
 - f. Melayani perbaikan/Install komputer di laboratorium, ruang Dosen dan ruang administrasi.
 - g. Menginventarisasi dan melaporkan peralatan komputer, LCD dan lain-lain yang rusak ke Sekjur untuk diadakan perbaikan.
 - h. Melayani perbaikan jaringan komputer di Jurusan, bila terjadi kerusakan
 - i. Membantu dan menyiapkan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen yang memerlukan perangkat komputer.
2. Layanan Administrasi Praktikum:
- a. Menyiapkan dan mendata mata kuliah berpraktikum/mata kuliah praktikum setiap semester
 - b. Menyiapkan semua kebutuhan praktikum setiap semester
 - c. Menyiapkan semua peralatan yang digunakan untuk kepentingan praktikum setiap semester
 - d. Melayani pendaftaran peserta praktikum setiap semester
 - e. Membuat dan menyusun jadwal praktikum setiap semester
 - f. Mendata asistensi praktikum dari masing-masing Ketua Laboratorium.
 - g. Membantu membuat sertifikat praktikum untuk asisten
 - h. Memonitor pelaksanaan praktikum oleh asisten atau dosen dan melaporkannya kepada setiap ketua Laboratorium.
 - i. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada Ketua Jurusan melalui Ka Lab

Keterangan:

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

IX. UNIT JAMINAN MUTU (UJM)

Sebagaimana pada Pertor UB No. 20 Tahun 2016, UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat jurusan. UJM Jurusan Statistika bertugas di Jurusan Statistika. Tugas UJM secara eksplisit dijabarkan dalam Pasal 347 yaitu

1. Menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Jurusan Statistika.
2. Memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Jurusan Statistika.
3. Mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Jurusan Statistika
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Jurusan Statistika secara periodik kepada Ketua Jurusan Statistika.

Merujuk pada Pasal 346, saat ini UJM Jurusan Statistika terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris, dan 2 orang dosen anggota. Ketua, Skretaris, dan anggota UJM Jurusan Statistika diangkat dan diberhentikan oleh Dekan FMIPA untuk masa jabatan 4 tahun.

4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Statistika

Visi Jurusan Statistika

Menjadi lembaga pendidikan dan pengembangan statistika bertaraf internasional dan berkontribusi dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya bidang komputasi statistika, social, ekonomi, dan hayati.

Misi Jurusan Statistika

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran program studi sarjana dan program studi magister statistika yang bermutu dan kompetitif sehingga menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha, berkepribadian luhur dan berbudaya nasional.
2. Meningkatkan atmosfer akademik yang kondusif sehingga mampu menumbuhkembangkan profesionalisme, kreativitas dan daya inovasi tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
3. Meningkatkan kualitas penelitian dan publikasi ilmiah bidang statistika yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Memasyarakatkan statistika melalui pengabdian dan kerja sama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan swasta.

Tujuan Jurusan Statistika

1. Meningkatkan kemampuan belajar statistika secara mandiri.
2. Meningkatkan kemampuan intelektual sederhana dan kemampuan berpikir kritis secara tepat dan pasti.
3. Membina kemampuan berkomunikasi yang dapat menunjang kemampuan interpersonal untuk studi lanjut dan bermasyarakat.

4. Menyelenggarakan pendidikan bertaraf internasional.
5. Menghasilkan lulusan berkualitas tinggi yang mampu menerapkan ilmunya secara optimal, mampu bersaing dan cepat beradaptasi dengan masyarakat dunia kerja.
6. Menghasilkan lulusan yang mandiri dan berjiwa wirausaha.
7. Menghasilkan lulusan yang siap melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi.
8. Menghasilkan lulusan yang memiliki moral, akal, dan budi pekerti yang luhur.

4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Statistika

4.2.3. Penetapan dan Persyaratan Pelanggan/StakeHolder

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

Jurusan Statistika harus menetapkan pelanggan dan mengidentifikasi persyaratan (kebutuhan dan harapan) pelanggan. UJM mengidentifikasi persyaratan pelanggan sesuai Tupoksi dan program layanan prima. Pelanggan dan persyaratan pelanggan dinyatakan secara jelas di dalam Manual Mutu Jurusan Statistika FMIPA. Persyaratan pelanggan Jurusan Statistika adalah 4 (empat) bagian (Tabel 2)

Tabel 2. Pengguna jasa layanan Jurusan Statistika

No	Pengguna jasa layanan (pelanggan)	Kebutuhan pelanggan	Produk yang dihasilkan

1	Mahasiswa sarjana dan magister peserta pendidikan dan pelatihan	Memperoleh pendidikan, pengajaran dan pelatihan yang berstandar nasional dan memperoleh peningkatan kompetensi	Sarjana, Master, Doktor, peningkatan kompetensi SDM sesuai program
2	Orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan	Lulusan yang dapat berkarya dan bermanfaat bagi umat manusia.	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal
3	Pengguna lulusan dan mitra kegiatan penelitian dan pengabdian	Beberapa institusi pemerintah dan swasta mensyaratkan akreditasi Program Studi A, IP minimal 2.75, dan TOEFL 450. SDM yang disyaratkan juga sehat jasmani-rohani, dapat berkomunikasi, trampil, mau belajar, kreatif, mandiri, dapat bekerja	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal
4	Fakultas sebagai atasan langsung atau pemberi dana	Amanah terhadap mandat, kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi, mutu kinerja baik, produktif dan efisien, transparan, akuntabel, relevan dan berdaya saing	Pengakuan, penghargaan dan rekomendasi pada eksternal

Atas permintaan Ketua Jurusan, penanganan keluhan pelanggan disampaikan dalam berbagai media lisan maupun tulisan *off line* dan *on line* (jurstat@ub.ac.id), sesuai SOP Penanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai. Keluhan pelanggan digunakan sebagai salah satu pengukuran kepuasan pelanggan dikoordinir oleh *Managament Representative* Jurusan Statistika yaitu Sekretaris Jurusan. Setiap semester sekali dilakukan evaluasi kepuasan pelanggan untuk perbaikan mutu Jurusan Statistika secara berkelanjutan sesuai SOP Penanganan Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai.

4.2.4. Proses Bisnis (Proses Utama)

Jurusan Statistika di dalam melaksanakan seluruh proses bisnis

Sistem Manajemen Mutunya mengikuti siklus sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, yaitu *plan do check action* (PDCA), seperti ditunjukkan pada Gambar 2

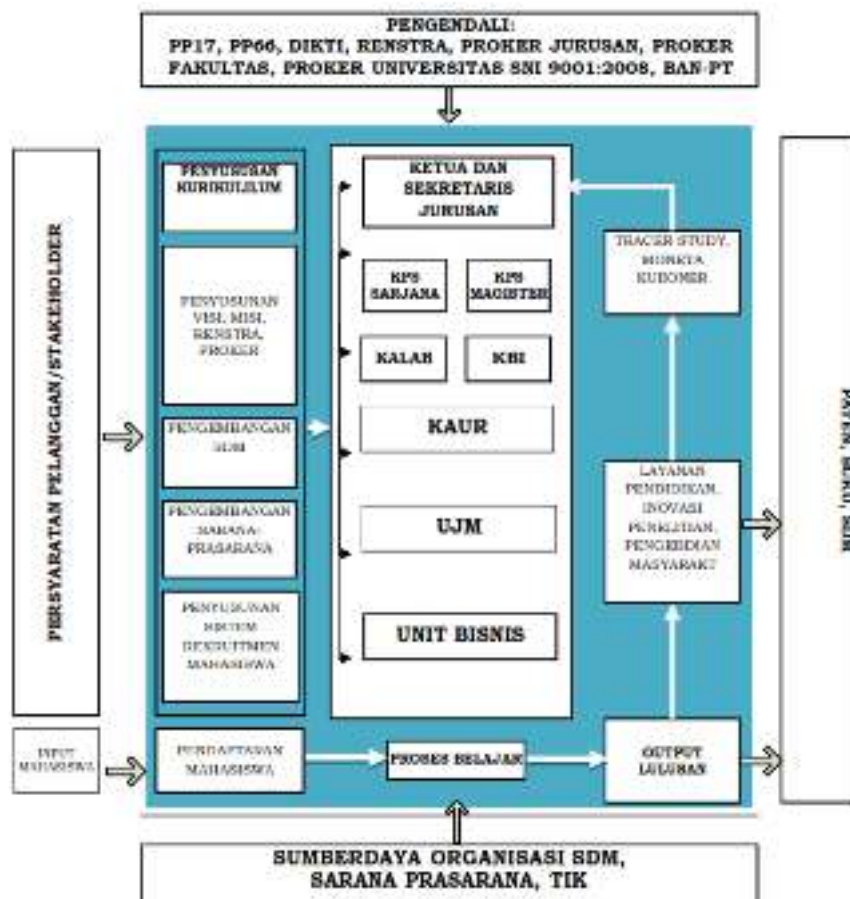
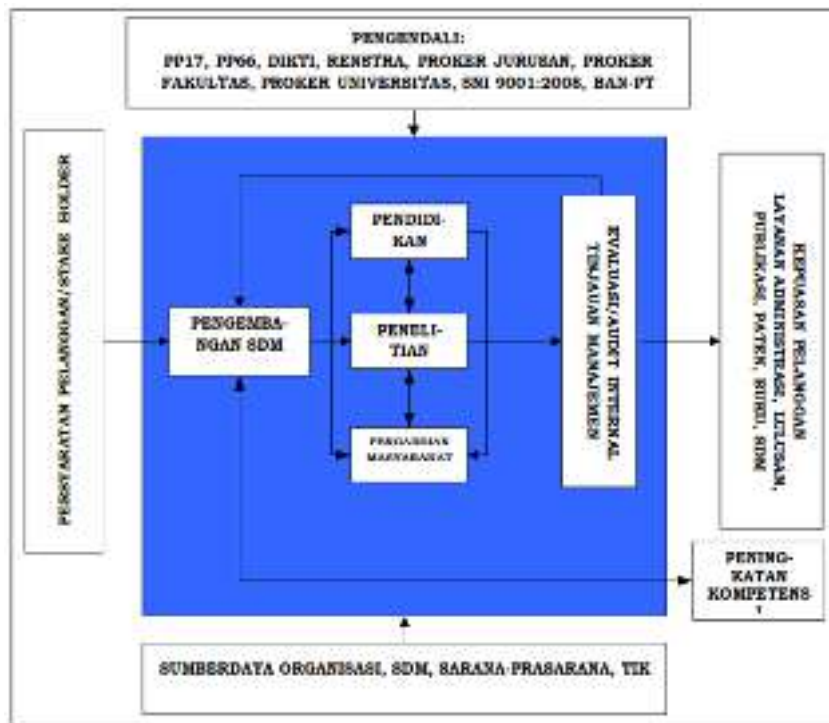


Gambar 2. Siklus SPMI-UB

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

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

yang secara seri dan paralel mengikutisiklus tertutup flowchart (siklus PDCA / Plan Do Check Action) di Gambar 2.



Gambar 3. Bisnis Proses dalam penyediaan jasa layanan Tridharma Jurusan Statistika

Lima kegiatan tersebut secara rinci dijelaskan dalam Manual Prosedur

Jurusan dan Instruksi Kerja Jurusan.

4.5. Sistem Dokumen dan Audit

Sistem dokumen di Jurusan Statistika mengikuti sistem dokumen yang ada di Universitas Brawijaya, yaitu dengan format penulisan dan pengkodean yang sesuai dengan Kemenristek Dikti dan Permenpan RB 35/2015.

Tabel 3. Dokumen SPMI Jurusan Statistika

No.	Nama Dokumen	Kode		Ket.
		DIKTI	PERMENPAN RB	
DOK JURUSAN				
	Visi-Misi dan Tujuan Jurusan	UN10/F09/05/HK.00 .a	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/01/VisiMisi dan Tujuan Jurusan	
	Rencana Strategis	UN10/F09/05/PR.01 .02.d	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/02/RencanaStrategis	
	Program Kerja	UN10/F09/PR.02.00. a	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/03/ProgramKerja	
	Pedoman Pendidikan	UN10/F09/05/HK.00 .02.a	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/04/PedomanPendidikan	
	Manual Mutu	UN10/F09/05.HK.01. 02.b	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/05/ManualMutu	Ada
	SOP Surat Menyurat	UN10/F09/05/HK.01 .02.a/01	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/0-01/SuratMenyurat	Ada
	SOP Surat Pengantar Pengajuan SK dan Surat Tugas	UN10/F09/05/HK.01 .02.a/02	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/0-02/SuratPengantar PengajuanSK dan Surat Tugas	Ada
	SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Perkuliahan	UN10/F09/05/HK.01 .02.a/03	09/FMIPA/05/JurusanStatistika/0-03/RekapitulasiDaf	Ada

			tarHadirPerkuliah an	
	Borang			
DOK PS SARJANA				
	Visi-Misi dan Tujuan PS	UN10/F09/05/1/HK. 00.a	09/FMIPA/05/Jur usanStatistika/01- 1/VisiMisidanTujua nPSSarjana	
	SOP Registrasi Mahasiswa	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/01	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 01/SeleksiKhususMa hasiswaPeyandangDi sabilitas	Ada
	SOP Program Semester Antara (Semester Pendek)	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/02	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 02/RegistrasiMahasis wa	Ada
	SOP Pengisian KRS	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/03	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 03/RegistrasiSemeste rAntara(SemesterPen dek)	Ada
	SOP Penasehat Akademik	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/04	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 04/PengisianKRS	Ada
	SOP Perkuliahan Reguler	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/05	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 05/PenasehatAkade mik	Ada
	SOP Penyelenggaraan Kuliah Tamu	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/06	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 06/PerkuliahanRegul er	Ada
	SOP Pelaksanaan Praktik Kerja Lapang (PKL)	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/07	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 07/Penyelenggaraan KuliahTamu	Ada
	SOP Skripsi	UN10/F09/05/01/HK. 01.02.a/08	09/FMIPA/05/Jurus anStatistika/1- 08/PelaksanaanPrakt ikKerjaLapang	Ada

	SOP Validasi Soal dan Analisis Butir Soal	UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/09	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/1-09/Validasi Soal dan Analisis Butir Soal	Ada
DOK PS MAGISTER				
	Visi-Misi dan Tujuan PS	UN10/F09/05/2/HK.00.a	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/01-2/Visi Misi dan Tujuan PS Magister	
	SOP Promosi	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/01	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-01/Promosi	Ada
	SOP Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/02	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-02/Penerimaan dan Seleksi Mahasiswa Baru	Ada
	SOP Penentuan Komisi Pembimbing Tesis	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/04	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-04/Penentuan Komisi Pembimbing Tesis	Ada
	SOP Proposal Tesis	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/05	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-05/Proposal Tesis	Ada
	SOP Seminar Hasil Penelitian Tesis	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/06	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-06/Seminar Hasil Penelitian Tesis	Ada
	SOP Ujian Tesis	UN10/F09/05/02/HK.01.02.a/07	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/2-07/Ujian Tesis	Ada
DOK LABORATORIUM				
	SOP Penggunaan Laboratorium Kegiatan Perkuliahan Praktikum	UN10/F09/05/L-01/HK.01.02.a/01	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/4-01/Penggunaan Laboratorium Kegiatan Perkuliahan Praktikum	Ada
	SOP Penggunaan Laboratorium Layanan Internal Untuk Kegiatan	UN10/F09/05/L-01/HK.01.02.a/02	09/FMIPA/05/Jurusan Statistika/4-02/Penggunaan Laboratorium Layanan Internal Untuk Kegiatan	Ada

	Dosen dan Mahasiswa		nternalUntukKegiat anDosendanMahasi swa	
	SOP Penggunaan Laboratorium Layanan Penelitian	UN10/F09/05/L-01/HK.01.02.a/03	09/FMIPA/05/Jur usanStatistika/4- 03/PenggunaanLab oratoriumLayananP enelitian	Ada
	SOP Asisten Praktikum dan Responsi	UN10/F09/05/L-01/HK.01.02.a/04	09/FMIPA/05/Jur usanStatistika/4- 04/AsistenPraktiku mdanResponsi	Ada

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Manajemen

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

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

5.2. Kepuasan Pelanggan

Selain untuk mencapai visi dan misi, Jurusan Statistika akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan utama mahasiswa dengan dengan baik agar kepuasan pelanggan dapat tercapai. Upaya dalam mencapai

kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

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

Adapun kepuasan pelayanan kepada pengguna alumni Jurusan Statistika dilakukan dengan:

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

Sedangkan kepuasan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan:

1. Melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Melakukan kerjasama dengan stake holders.

5.3. Kebijakan Mutu

Jurusan Statistika mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

Jurusan Statistika memiliki komitmen menjalankan sistem penjaminan mutu pada seluruh kegiatan jurusan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. Untuk kebijakan tersebut maka jurusan melaksanakan proses belajar mengajar dalam rangka menyediakan sumber daya manusia di bidang ilmu Statistika yang dapat diterima oleh pengguna dengan menjamin mutu lulusan sesuai persyaratan

5.4. Program Kerja dan Sasaran Mutu

Perencanaan, Program Kerja dan Sasaran Sistem Mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra), Program Kerja (Proker), Pedoman Pendidikan, Manual Mutu dan Standar Mutu Jurusan dan atau Sasaran Mutu (Quality Objective), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumen pendukung lainnya.

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

akreditasi.

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

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

5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

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

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

5.6. Tinjauan Manajemen

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

6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

6.1. Penyediaan Sumber Daya

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

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

6.2. Sumber Daya Manusia

Terdapat 24 staf Jurusan Statistika yang terdiri dari 19 orang dosen dan 5 orang tenaga kependidikan dengan pembagian tugas sebagai berikut:

1. Jumlah dosen bergelar Guru Besar : 4 orang
2. Jumlah dosen bergelar S3 : 13 orang
3. Jumlah dosen bergelar S2 : 6 orang
4. Jumlah staf Laboratorium : 2 Orang
5. Jumlah staf administratif Jurusan : 3 Orang

Peningkatan mutu SDM dilakukan dengan studi lanjut bagi yang s1 dan s2, training/pelatihan terkait Tridharma AA, PEKERTI, Pelatihan penulisan Jurnal, Management Laboratorium, workshop, dan meningkatkan pengalaman, dan bekerja sama membentuk tim/networking dengan pihak lain, benchmark, eksternal peer review sesuai analisis jabatan. Tenaga kependidikan ditingkatkan pendidikannya sampai master sesuai kebijakan rektor, selain itu laboran diberi pelatihan sesuai dengan kompetensi. Kinerja dosen dan staf dievaluasi satu minimal satu semester sekalimelalui BKD, SKP, Monev, dsb.

6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)

Untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar disediakan sarana

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

6.4. Suasana Akademik

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

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

Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran secara bebas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan. Jurusan mengundang tenaga ahli dari luar Perguruan Tinggi untuk menyampaikan pendapat dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik yang diarahkan untuk terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berpedoman pada otonomi keilmuan. (Sesuai PP No. 60 Tahun 1999)

7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN

7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan

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

7.2. Proses Terkait Mahasiswa

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

MIPA.

7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum

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

7.4. Pembelian

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

7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan

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

7.6. Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran

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

8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU

8.1. Umum

Dokumen Manual Prosedur Pengukuran, Analisis dan Peningkatan Mutu.

8.2. Pemantauan dan Pengukuran

8.2.1. Pemantauan dan Pengukuran Pencapaian Visi dan Misi

Secara berkala diadakan rapat untuk memantau dan mengevaluasi

tahapan pencapaian Visi dan Misi Jurusan Statistika. Hasil rapat menjadi masukan dari peningkatan kinerja Jurusan Statistika dalam rangka mencapai Visi dan Misi.

8.2.2. Pemantauan dan pengukuran Kepuasan Pelanggan

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

8.3. Analisis Data

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

8.4. Perbaikan

Dilakukan perbaikan berkelanjutan sesuai hasil analisis data.

9. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Statistika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

10. Lampiran

Dokumen ini tidak memerlukan lampiran.