

**ANALISIS PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP STANDAR
MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

(STUDI KASUS : PTIIK)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan

Memperoleh gelar Sarjana Komputer



Disusun oleh:

UMI NAIMAH

115061000111035

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2015

LEMBAR PERSETUJUAN

ANALISIS PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP STANDAR MUTU PENDIDIKAN UB

(STUDI KASUS : PTIIK)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Komputer



Disusun oleh:

UMI NAIMAH

115061000111035

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Rekyan Regasari MP, S.T., M.T.
NIP. 770414 06 1 2 0253

Diah Priharsari, S.T, M.T.
NIK. 2013048104222001

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PROSES BISNIS PENJAMINAN MUTU BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP STANDAR MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA (STUDI KASUS : PTIIK)

SKRIPSI

LABORATORIUM SISTEM INFORMASI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana
Komputer

Disusun oleh :

UMI NAIMAH

NIM. 115061000111035

Setelah dipertahankan di hadapan Majelis Penguji pada tanggal 16 Juni 2015 dan
dinyatakan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam bidang Ilmu
Komputer

Penguji I

Penguji II

Suprpto, S.T., M.T.

NIP. 19710727 199603 1 001

Fajar Pradana, S.ST.,M.Eng.

NIK. 87112116110371

Penguji III

Aryo Pinandito, S.T., M.MT.

NIP. 19830519 201404 1 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Suprpto, S.T., M.T.

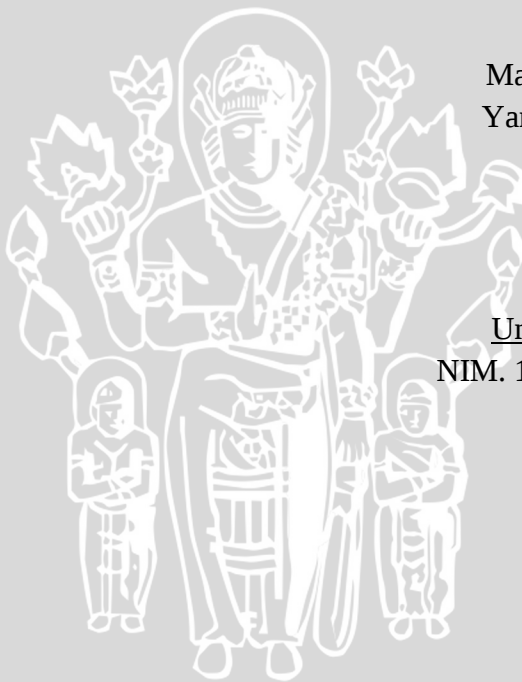
NIP. 19710727 199603 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, Juni 2015
Yang Menyatakan



Umi Naimah
NIM. 115061000111035

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga laporan skripsi yang berjudul “Analisis Proses Bisnis Sistem Penjaminan Mutu Bidang Sumber Daya Manusia Terhadap Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya (Studi Kasus: PTIIK)” ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Ibu Rekyan Regasari Mardi Putri, S.T., M.T. selaku dosen penasehat akademik yang selalu memberikan nasehat kepada penulis selama menempuh masa studi serta sebagai dosen pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. ibu Diah Priharsari, S.T, M.T. selaku dosen pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Kedua orang tua Salman dan Sukatin yang telah memberikan doa, motivasi, semangat, serta dukungan moril dan materil. Serta kakak Ahmad Nur Khamid dan Moch Muksim, adek Nindi Heri Retnowati yang selalu memberikan dukungan dan pengarahannya, serta seluruh keluarga yang ada di Banyuwangi yang telah memberikan doa dan semangat dari awal sampai akhir pengerjaan skripsi ini.
4. Sahabat-sahabat yang dari SMP hingga kuliah di Malang, Yeni Restu Novarida, Selly Enggar Prilyastuti, Febby Tamara Viyanda yang telah banyak menghibur dan setia mendengar keluh kesah, dan memberikan dukungan dan doa dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
5. Sahabat-sahabat tersayang di kos tercinta yang hamper 4 tahun ini hidup bersama Ervin, Afla, Erin, Lifatin, Pipit, Saroh yang selalu menemani dalam hari-hari pengerjaan skripsi ini serta telah memberikan dukungan dan semangatnya dalam mengerjakan laporan skripsi ini.

6. Sahabat-sahabat di bangku kuliah Difa, Devi, Atika, Lely, Ike, Dian, Arin, Ellen, Nadia, Galuh, Lion, Hilmi, Ebid, Tiko, Dirga, Pujo, Ayu, Denny, Dea, Lolanda, Era, Drajad, Peggy, Yogi, Arius, Nia, Dyang, Virgie, Alm. Gyza dan Satria yang telah banyak menghibur dan memberikan dukungan selama perkuliahan hingga pengerjaan skripsi ini. Serta Mas Dana yang selalu memberikan tawa, semangat, dan bantuan serta dukungannya selama proses pengerjaan skripsi ini.
7. Seluruh Keluarga Besar Fakultas Ilmu Komputer yang telah memberikan tempat dan kenyamanan untuk kuliah di Program Studi Sistem Informasi.
8. Seluruh Keluarga Besar Mahasiswa Sistem Informasi yang telah menjadi keluarga terbaik selama masa perkuliahan.
9. Seluruh Keluarga Besar Eksekutif Mahasiswa Sistem Informasi yang telah memberikan pengalaman berorganisasi, mengajarkan arti pentingnya sebuah kerjasama, dan mengajarkan arti sebuah keluarga.
10. Seluruh Keluarga Besar LSO BIOS yang telah memberikan pengalaman menarik, memberikan banyak cerita, dan juga ilmu-ilmu yang bermafaat serta mengajarkan arti sebuah kerja sama dan arti sebuah keluarga.
11. Semua teman-teman FILKOM, khususnya Sistem Informasi angkatan 2011, terima kasih telah menjadi keluarga kedua, dan terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya selama menempuh kuliah di Program Studi Sistem Informasi.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung demi terselesaikannya tugas akhir ini.

Semoga jasa dan amal baik mendapat balasan dari Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan materi dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca terutama mahasiswa FILKOM Universitas Brawijaya

Malang, Juni 2015

Penulis

**ANALISIS PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU BIDANG
SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP STANDAR MUTU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
(STUDI KASUS : PTIIK)**

ABSTRAK

Pada penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis terhadap proses bisnis penjaminan mutu sumber daya manusia yang berfokus pada dosen di Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (PTIIK) berdasarkan standar pendidik pada Standar Mutu Universitas Brawijaya. Hasil dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan dokumentasi proses bisnis perbaikan yang dimodelkan dengan *activity diagram* berdasarkan standar mutu UB. Penelitian ini merupakan penelitian jenis kualitatif deskriptif yang berupa penelitian dengan metode atau pendekatan studi kasus (*case study*). Data yang digunakan diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, dengan kata lain data dalam penelitian ini dikumpulkan dari berbagai sumber.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara kepada pihak yang bersangkutan. Dari hasil wawancara yang dilakukan maka akan diketahui permasalahan yang ada dan kondisi saat ini. Setelah diketahui proses yang ada saat ini, kemudian dianalisis dengan membandingkan proses yang ada saat ini terhadap SOP yang terkait dengan proses tersebut. Dari analisis tersebut rekomendasi proses bisnis yang telah disesuaikan dengan standar pendidik pada Standar Mutu UB yang dimodelkan dengan *activity diagram* yang kemudian dinilai oleh GJM dan pimpinan sebagai *stakeholder*.

Kata Kunci: *Case Study*, PTIIK, Proses Bisnis, *Activity Diagram*, Standar Mutu UB

**ANALYSIS BUSINESS PROCESS OF QUALITY ASSURANCE SYSTEM ON
HUMAN RESOURCES FOR STANDARD EDUCATION QUALITY OF
BRAWIJAYA UNIVERSITY**

(CASE STUDY : PTIIK)

ABSTRACT

In this research to analyze the business processes of quality assurance human resources lecturer in the Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (PTIIK) based standard educator on Quality Standards UB. Results of this study was to produce documentation of business process improvement modeled by activity diagrams based on quality standards UB. This research is a type of qualitative descriptive form of research with the method or approach a case study. The data used was obtained from all parties concerned, in other words, the data in this study were collected from various sources.

Data collected through interviews to the parties concerned. From the results of interviews, will evaluate existing problems and current conditions. Having in mind the existing process, then analyzed by comparing the current process of the SOP which associated with the process. The recommendations of the analysis of business processes that have been adapted to the standard educator to UB Quality Standards are modeled by activity diagrams then assessed by the GJM and leadership as stakeholders.

Keywords: Case Study, PTIIK, Business Processes, Activity Diagram, Quality Standards University of Brawijaya

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI.....	5
2.1 Penelitian Sebelumnya	5
2.2 Profil Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya	7
2.2.1 Sejarah.....	7
2.2.2 Visi, Misi dan Tujuan.....	7
2.2.3 Struktur Organisasi PTIIK	9
2.1.4 Struktur Organisasi Fungsional Gugus Jaminan Mutu PTIIK	10

2.3	Proses Bisnis.....	11
2.4	Pemodelan Proses Bisnis.....	12
2.4.1	Pengertian UML.....	13
2.4.2	Pengertian <i>Activity Diagram</i>	14
2.5	Studi Kasus (<i>Case Study</i>).....	18
2.5.1	Pengertian Studi Kasus (<i>Case Study</i>).....	18
2.5.2	Pengumpulan Data pada Studi Kasus.....	19
2.5.3	Standar Kualitas dan Verifikasi dalam Studi Kasus.....	20
2.5.4	Verifikasi Keabsahan Data.....	20
2.6	Sumber Daya Manusia (SDM).....	21
2.7	Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya.....	22
2.7.1	Acuan Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya.....	22
2.7.2	Standar Pendidik.....	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....		24
3.1	Metode Penelitian.....	24
3.2	Diagram Alir Penelitian.....	24
3.2.1	Studi Literatur.....	25
3.2.2	<i>Survey</i> Pada PTIIK.....	25
3.2.3	Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah.....	30
3.2.4	Analisis Proses Bisnis.....	30
3.2.5	Pengambilan Kesimpulan dan Saran.....	31
BAB IV PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU DOSEN PTIIK.....		32
4.1	Gambaran Umum Proses Bisnis Pengelolaan Dosen.....	32
4.2	Perekrutan Tenaga Pendidik (Dosen).....	33
4.2.1	Perekrutan Dosen oleh PTIIK.....	33
4.2.2	Perekrutan oleh Universitas Brawijaya.....	36

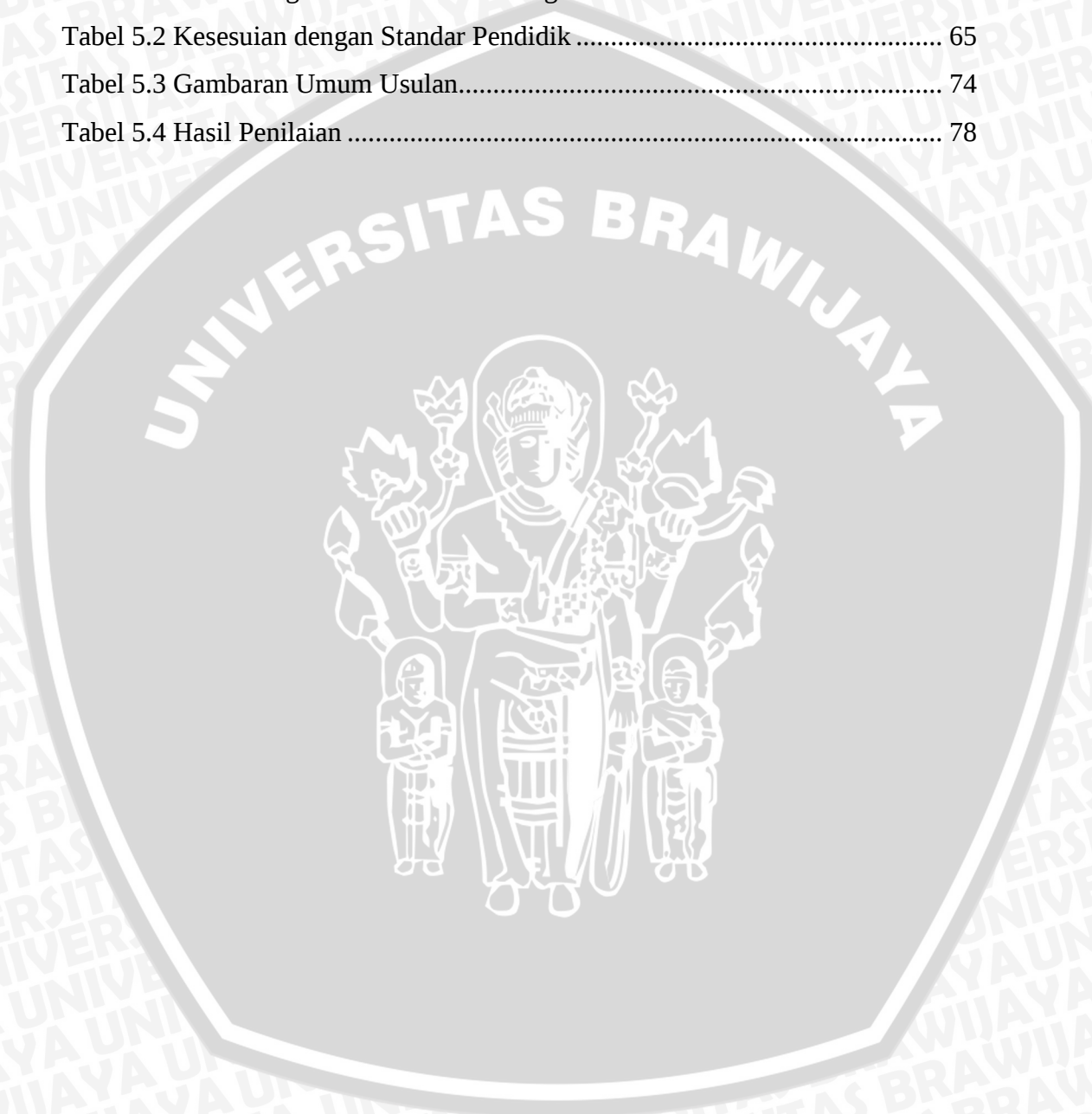
4.2.3	Perekrutan Tenaga Kerja Asing	39
4.3	Pemenuhan Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.....	39
4.3.1	Kualifikasi Dosen Berdasarkan Keminatan	39
4.3.1	Tugas Belajar Dalam / Luar Negeri	41
4.4	Pelaksanaan Kegiatan Pokok Dosen	44
4.4.1	Menjadi Dosen Pembimbing Akademik	44
4.4.2	Menjadi Pembimbing Skripsi/ Tugas Akhir	46
4.4.3	Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	48
4.4.4	Mengevaluasi Hasil Belajar Mahasiwanya	51
4.5	Evaluasi Dosen	53
4.5.1	SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).....	53
4.5.2	Evaluasi Kinerja Dosen melalui SIADO	55
4.5.3	Evaluasi Kehadiran	57
4.5.4	Evaluasi Perkuliahan Dengan Kuisioner Mahasiswa dan Sebaran Nilai yang Di Berikan ke Mahasiswa.....	57
4.5.5	Evaluasi Kesesuaian Materi Dengan Rencana Pembelajaran	59
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN		61
5.1	Perbandingan Pelaksanaan Saat Ini Dengan SOP	61
5.2	Kesesuaian Proses Dengan Standar Pendidik	64
5.3	Penilaian Usulan Oleh Stakeholder	78
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN		81
6.1	Kesimpulan.....	81
6.2	Saran	82
DAFTAR PUSTAKA		83
LAMPIRAN		85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PTIIK	9
Gambar 2.2 Struktur Fungsional Organisasi Penjaminan Mutu PTIIK	11
Gambar 2.3 Action	15
Gambar 2.4 Object	16
Gambar 2.5 Kontrol	16
Gambar 2.6 Partisi	17
Gambar 2.7 Edge	17
Gambar 2.8 Contoh Activity Diagram	17
Gambar 2.9 Komponen SDM di Lingkungan Perguruan Tinggi	21
Gambar 3.1 Diagram Alir Penelitian	25
Gambar 4.1 Proses bisnis utama pengelolaan dosen di PTIIK	33
Gambar 4.2 Rekrutmen Dosen PTIIK	35
Gambar 4.3 Rekrutmen Dosen tetap Non PNS UB	37
Gambar 4.4 Analisis Kebutuhan Dosen PTIIK	38
Gambar 4.5 Mekanisme kualifikasi dosen berdasarkan keminatan	40
Gambar 4.6 Mekanisme pengusulan tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	43
Gambar 4.7 Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik	45
Gambar 4.8 Penunjukan dosen pembimbing SKRIPSI	47
Gambar 4.9 Mekanisme pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dana DIPA	50
Gambar 4.10 Pengisian Nilai Dosen yang Tidak Memiliki SIADO	52
Gambar 4.11 Mekanisme pelaksanaan SKP	54
Gambar 4.12 Evaluasi kinerja dosen dengan SIADO	56
Gambar 4.13 Evaluasi dosen dari kuisioner mahasiswa dan sebaran nilai mahasiswa	58
Gambar 4.14 Evaluasi kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran	60
Gambar 5.1 Gambaran Umum Proses Bisnis Usulan	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Notasi Activity Diagram	14
Tabel 3.1 Pihak yang terkait.....	26
Tabel 5.1 Perbandingan Proses Saat Ini dengan SOP	61
Tabel 5.2 Kesesuaian dengan Standar Pendidik	65
Tabel 5.3 Gambaran Umum Usulan.....	74
Tabel 5.4 Hasil Penilaian	78



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Draf Wawancara	85
Lampiran 2 Hasil Wawancara	90
Lampiran 3 Formulir Standar dan Gap Analisis Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen	97
Lampiran 4 Perekrutan Dosen dan Penyesuaian Terhadap Bidang Minat.....	98
Lampiran 5 Kualifikase Akademik dan Kompetensi Dosen.....	103
Lampiran 6 Evaluasi Kesesuaian Materi Ajar dengan Rencana Pembelajaran ..	107
Lampiran 7 Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan Dengan Kuisisioner Mahasiswa .	111
Lampiran 8 Melakukan Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa	114
Lampiran 9 Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik.....	116
Lampiran 10 Melakukan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	118
Lampiran 11 Menjadi Dosen Pembimbing Dalam Penelitian Skripsi	122
Lampiran 12 Form Penilaian Oleh Stakeholder.....	125



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era sekarang ini tingkat persaingan yang semakin tinggi dan tuntutan akan mutu adalah suatu keharusan terutama pada kualitas sumber daya manusia agar tetap bertahan dalam era yang sangat kompetitif ini. Mutu dalam pendidikan juga harus selalu ditingkatkan agar mampu mengikuti perkembangan teknologi yang sangat cepat, juga untuk memenuhi tuntutan kompetensi pasar kerja yang semakin meningkat, serta tingkat persaingan yang juga semakin tinggi.

Sumber daya manusia pada sebuah program studi di suatu perguruan tinggi terdiri dari dosen, laboran, teknisi dan tenaga pendidikan lainnya yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran mutu dari program studi tersebut. Dosen sebagai pendidik profesional yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengakuisisi, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pelayanan serta pengabdian kepada masyarakat [NUR-11].

Sistem pengelolaan mutu dari SDM yang memadai sangat dibutuhkan sebagai pembinaan dan peningkatan mutu dari tenaga pendidikan dan tentunya dengan proses bisnis yang sesuai. Proses Bisnis merupakan nyawa/ruh dari suatu organisasi, karena ialah perangkat bisnis yang mempunyai peranan penting dalam menggerakkan, mengarahkan, serta mempercepat laju roda suatu organisasi. Kinerja suatu organisasi akan sangat bergantung pada efektivitas dan efisiensi proses bisnisnya [NRC-11].

Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (PTIIK) sebagai salah satu lembaga pendidikan yang harus memenuhi tuntutan mutu tersebut. Dalam pelaksanaannya PTIIK wajib memenuhi standar mutu pendidikan Universitas Brawijaya dimana telah digariskan pada sifat dari standar mutu pendidikan Universitas brawijaya. Dari hasil survey yang dilakukan diketahui bahwa PTIIK membutuhkan proses bisnis yang sesuai untuk memenuhi kewajiban tersebut dengan acuan SOP yang ada pada saat ini.

Dosen adalah komponen sumber daya utama yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas pokok dan fungsi mengakuisisi, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pelayanan / pengabdian kepada masyarakat. Dosen sebagai penentu mutu penyelenggaraan akademik, peningkatan mutu dosen harus direncanakan dan dilaksanakan selaras dengan kebutuhan, sehingga dapat mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan standar pendidik pada Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya.

Dengan begitu, tim penjaminan mutu bidang SDM membutuhkan adanya sebuah proses yang dapat menyesuaikan seluruh aspek penjaminan mutu dibidang SDM yang berfokus pada dosen dengan proses bisnis yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dan mengacu pada standar pendidik. Dengan begitu diharapkan dapat mempermudah perencanaan atau pelaksanaan dan evaluasi serta pengambilan keputusan untuk tindak lanjut pengembangan dosen secara jumlah maupun kualitas (kuantitatif dan kualitatif).

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka disusunlah penulisan skripsi ini dengan judul “ **Analisis Proses Bisnis Sistem Penjaminan Mutu Bidang Sumber Daya Manusia terhadap Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya (Studi kasus: PTIHK)** “

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dapat dikaji adalah

1. Bagaimana pengumpulan data dan analisis yang dilakukan untuk merancang proses bisnis yang sesuai dengan standar pendidik pada Standar Mutu Pendidikan UB?
2. Bagaimana proses pengelolaan SDM yang direkomendasikan dalam rangka memenuhi standar pendidik pada Standar Mutu Pendidikan UB?

1.3 Batasan Masalah

Analisis proses bisnis sistem penjaminan mutu bidang sumber daya manusia ini memiliki batasan-batasan yang harus diperhatikan dalam penerapannya. Batasan-batasan tersebut antara lain :

1. Analisis proses bisnis sistem pejaminan mutu bidang sumber daya manusia ini hanya sebatas ruang lingkup Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (PTIHK) yang berfokus pada dosen.
2. Data yang digunakan adalah data yang didapatkan dari GJM.
3. Penelitian yang dilakukan menghasilkan proses bisnis yang diusulkan sesuai dengan standar mutu pendidikan UB.
4. Pemodelan proses bisnis digambarkan dengan *activity diagram* dengan mengacu pada SOP.
5. Usulan yang diajukan terbatas pada sesuai tidaknya dengan standar pendidik pada Standar Mutu Pendidikan UB dengan tidak memperhitungkan efisiensi dan efektifitas dari proses bisnis tersebut.
6. Evaluasi proses bisnis dilakukan dengan cara membandingkan kembali prosedur yang ada saat ini dengan standar pendidik yang ada.
7. Evaluasi usulan yang diajukan dilakukan dengan mengajukan penilaian kepada pendapat ahli atau pihak yang terkait sebagai stakeholder.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari analisis proses bisnis Sistem Penjaminan Mutu Bidang Sumber Daya Manusia ini secara umum adalah untuk menghasilkan dokumentasi proses bisnis perbaikan yang dimodelkan dengan *Activity Diagram* yang disesuaikan dengan standar pendidik pada Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya.

1.5 Manfaat

Diharapkan dengan adanya analisis proses bisnis sistem penjaminan mutu ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memberikan gambaran pengelolaan SDM di PTIHK yang sesuai dengan Standar Mutu UB
2. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dan masukan pada penjaminan mutu bidang sumber daya manusia dalam melaksanakan pengelolaan SDM

1.6 Sistematika Penulisan

Penyusunan skripsi ini menggunakan sistematika penulisan yang tersusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan, pembatasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

Berisikan tentang kajian pustaka peneitian sebelumnya, dan landasan teori dan bahan penalitian yang diperoleh dari berbagai referensi yang dijadikan dasar dalam melakukan penelitian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Berisikan tentang metode penelitian yang akan diterapkan dalam menyelesaikan penelitian.

BAB IV PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU BIDANG SDM PTIIK

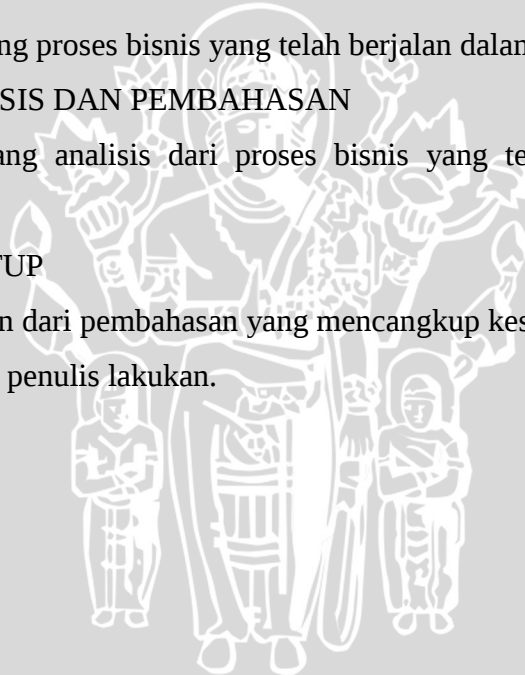
Berisikan tentang proses bisnis yang telah berjalan dalam perusahaan.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berisikan tentang analisis dari proses bisnis yang telah berjalan pada perusahaan.

BAB VI PENUTUP

Berisikan uraian dari pembahasan yang mencangkup kesimpulan dan saran dari penelitian yang penulis lakukan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

Pada bab ini akan menguraikan kajian pustaka dan dasar teori yang melandasi dilakukannya penelitian ini.

2.1 Penelitian Sebelumnya

Penelitian lain oleh Ririn Ikana Desanti yang melakukan penelitian dengan judul “Analisa Proses Bisnis Sistem Penggajian dan Pinjaman Pegawai Studi Kasus Perusahaan Industri Kertas PT Unipa Daya”. Penelitian yang dilakukan oleh Ririn Ikana Desanti adalah menganalisis proses bisnis untuk penambahan pegawai, proses bisnis penggajian pegawai, proses bisnis absensi pegawai, proses bisnis pengajuan cuti pegawai, dan proses bisnis pengajuan pinjaman pegawai. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan cara observasi, wawancara, dan menganalisa dokumen yang berkaitan (*document analysis*). Metodologi yang digunakan adalah *Unified Process* yang merupakan metodologi khusus yang menggambarkan kapan dan bagaimana menggunakan berbagai macam teknik UML untuk melakukan *object-oriented analysis and design* (OOAD). Rancangan proses bisnis untuk sistem yang baru dimodelkan dengan beberapa diagram UML yaitu *activity diagram* dan *use case diagram*. Penelitian ini menghasilkan rancangan proses bisnis yang baru untuk sistem penggajian dan pinjaman pegawai di PT. Unipa Daya yang mampu meminimalkan kelemahan yang ada pada sistem yang lama.

Penelitian sebelumnya oleh Yeni Nuraeni yang melakukan penelitian dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Bidang Sumber Daya Manusia”. Penelitian yang dilakukan Yeni Nuraeni adalah mengembangkan perangkat lunak sistem penjaminan mutu SDM yang dapat dijadikan sarana untuk menjamin implementasi penjaminan mutu SDM internal dan eksternal di Universitas X dapat dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan. Metode pembangunan perangkat lunak sistem penjaminan mutu SDM dalam penelitian ini menggunakan metode sekuensial linier. Tahapan dari metode sekuensial linier antara lain adalah analisis kebutuhan, perancangan proses penjaminan mutu internal dan eksternal, analisis kebutuhan perangkat lunak, dan

tahap desain. Standar mutu di Universitas X mengacu pada standard yang ditetapkan oleh BAN-PT serta mengacu pada standar mutu internal Universitas X dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program studi. Hasil dari penelitian ini adalah perancangan sistem informasi penjaminan mutu SDM di perguruan tinggi yang telah disesuaikan dengan standard mutu SDM yang mengacu pada BAN-PT.

Penelitian selanjutnya oleh Fathul Masruri Syaaf yang melakukan penelitian dengan judul “Analisis Perilaku Beresiko (*At-Risk Behavior*) Pada Pekerja Unit Usaha Las Sektor Informal Di Kota X Tahun 2008”. Penelitian yang dilakukan oleh Fathul Masruri Syaaf adalah menggambarkan kecelakaan yang terjadi serta menggambarkan faktor antesedan dan faktor konsekuensi yang mempengaruhi perilaku beresiko (*At-Risk Behavior*) pada pekerja unit usaha las sektor Informal di kota X pada tahun 2008. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif deskriptif untuk menganalisis perilaku beresiko (*At-Risk Behavior*) pada pekerja unit usaha las pada sektor informal di kota X pada tahun 2008. Subjek penelitian ditentukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dimana pemilihan informan didasarkan pertimbangan atau kriteria tertentu sehingga akhirnya mendapatkan sebanyak mungkin informasi dari berbagai sumber. Penelitian dilakukan dengan terjun langsung ke lapangan dan mengumpulkan informasi melalui wawancara mendalam dan observasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data itu. Triangulasi ini meliputi triangulasi sumber, triangulasi metode, dan triangulasi data atau analisis. Hasil dari penelitian ini adalah gambaran faktor yang mempengaruhi perilaku beresiko (*At-Risk Behavior*) pada pekerja unit usaha las pada sektor informal di kota X pada tahun 2008.

2.2 Profil Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya

2.2.1 Sejarah

Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer dibentuk pada tahun 2011, yang merupakan hasil penggabungan antara Program Studi Ilmu Komputer dan Teknik Informatika di Universitas Brawijaya.

Awalnya, Program Studi Ilmu Komputer berdiri pada tahun 2002 Berada di bawah Jurusan Matematika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam. Sedangkan Program Studi Teknik informatika berdiri sejak tahun 2007 di bawah Fakultas Teknik dengan nama Teknik Perangkat Lunak, karena merupakan pengembangan dari bidang keminatan di Jurusan Elektro. Dan kemudian berubah nama menjadi Teknik Informatika.

Dalam Perkembangan Selanjutnya, dikarenakan adanya keserupaan antara Program Studi Ilmu Komputer dan Teknik Informatika, sistem pengkodean Program Studi dari DIKTI (Direktoran Jendral Pendidikan Tinggi) dan rekomendasi dari APTIKOM (Asosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Ilmu Komputer), maka pada bulan Oktober 2011, Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito selaku rektor Universitas Brawijaya mengeluarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya nomor 516/SK/2011 tanggal 27 Oktober 2011 tentang pembentukan Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (PTIIK), setara dengan Fakultas yang merupakan gabungan dari kedua Program Studi tersebut

Selanjutnya, di bawah PTIIK, dibentuk 3 program Program Studi, yaitu: Program Studi Informatika, Program Studi Sistem Komputer dan Program Studi Sistem Informasi [BPP-12].

2.2.2 Visi, Misi dan Tujuan

2.2.2.1 Visi

Menjadi pusat keunggulan (*centre of excellence*) entrepreneur pendidikan tinggi dan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang teknologi informasi dan komputer di tingkat nasional dan internasional (*world class*) melalui integrasi tri darma perguruan tinggi [MMP-12].

2.2.2.2 Misi

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang TIK, berjiwa *enterpreneur* dan dapat dipercaya sehingga mampu bekerjasama dan memberikan kontribusi di tingkat nasional dan internasional (*world class*).
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang informatika dan komputer melalui integrasi tri darma perguruan tinggi dengan mengedepankan moral dan etika serta didukung oleh pengembangan sumberdaya berkelanjutan.
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat (*stakeholders*) melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat nasional dan internasional.
4. Meningkatkan kontribusi dan kolaborasi (kerjasama) dengan berbagai pihak dengan mengembangkan produk hasil inovasi dan kreasi bidang informatika dan komputer di tingkat nasional maupun internasional [MMP-12].

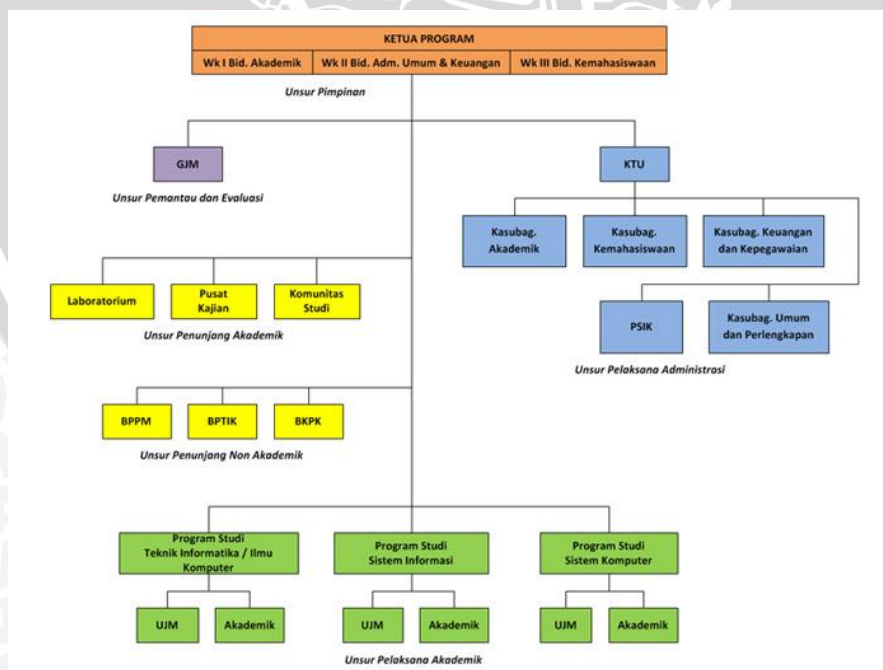
2.2.2.3 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan berkualifikasi sebagai berikut:
 - a. Berjiwa Pancasila, memiliki integritas kepribadian yang tinggi dan berjiwa *enterpreneur*.
 - b. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
 - c. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta ketrampilan teknologi yang dimilikinya.
 - d. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan metodologi sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada di dalam kawasan keahliannya.
 - e. Menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmunan.

- f. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan bidangnya.
2. Menghasilkan penelitian yang dapat memperkaya khasanah keilmuan dengan menemukan konsep, model, dan paradigma baru di bidang informatika dan komputer yang berbasis pada moral dan etika dalam rangka mengisi dan menunjang pembangunan regional maupun nasional.
3. Melakukan pengabdian masyarakat dalam bentuk pembinaan, bimbingan dan konsultasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan serta melakukan pemberdayaan masyarakat yang berbasis pada moral dan etika.
4. Meningkatkan kerjasama dan kolaborasi dengan berbagai pihak dengan mengembangkan beragam produk hasil inovasi dan kreasi dibidang informatika dan komputer.
5. Melakukan pengembangan sertifikasi kompetensi dibidang informatikan dan komputer ditingkat regional, nasional maupun internasional [BPP-12].

2.2.3 Struktur Organisasi PTIIK

Berikut ini merupakan struktur organisasi Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PTIIK

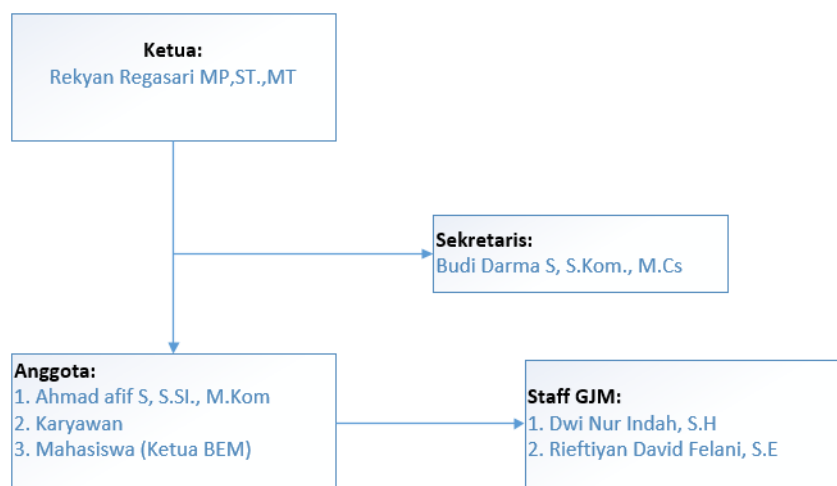
Sumber: Manual Mutu PTIIK

Unsur organisasi PTIIK adalah terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan: Ketua Program, Wakil I Bidang Akademik, Wakil II Bidang Administrasi Umum, Wakil III Bidang Kemahasiswaan
2. Unsur Pelaksana Akademik:
 - a. Ketua Program Studi S-1 Informatika/Ilmu Komputer
 - b. Ketua Program Studi S-1 Sistem Komputer
 - c. Ketua Program Studi S-1 Sistem Informasi
3. Unsur Pelaksana Administrasi:
 - a. Kepala Tata Usaha
 - b. Kasubbag Akademik
 - c. Kasubbag Kemahasiswaan
 - d. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
 - e. Kasubbag Umum dan Perlengkapan
 - f. PSIK
4. Unsur Penunjang:
 - a. Laboratorium
 - b. Badan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (BPPM)
 - c. Badan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komputer (BPTIK)
 - d. Badan Konseling dan Penempatan Kerja Alumni (BKPK)
5. Unsur Pemantauan dan Evaluasi yaitu:
 - a. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

2.1.4 Struktur Organisasi Fungsional Gugus Jaminan Mutu PTIIK

Berikut ini merupakan struktur organisasi fungsional penjaminan mutu Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer.



Gambar 2.2 Struktur Fungsional Organisasi Penjaminan Mutu PTIIK

Sumber : Manual Mutu PTIIK 2012

Tugas pokok dari gugus jaminan mutu adalah sebagai berikut:

- Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik.
- Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
- Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap jurusan/program studi.
- Fleksibilitas kurikulum untuk mengakomodasi minat setiap mahasiswa untuk memprogram mata kuliah pilihan lintas jurusan/fakultas.
- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat, dunia kerja dan profesional.
- Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menjadi agen perubahan.

2.3 Proses Bisnis

Proses bisnis adalah kumpulan proses di dalam sebuah perusahaan (jumlahnya mungkin puluhan, ratusan bahkan ribuan) yang terstruktur dan teratur sedemikian rupa sehingga menghasilkan sebuah nilai tambah bagi proses-proses berikutnya, yang pada akhirnya menghasilkan sebuah produk atau jasa yang memberikan manfaat dan berdaya guna bagi penggunaanya [DES-10].

Proses bisnis merubah masukan (input) baik itu data, informasi, dokumen ataupun bahan baku menjadi keluaran (output) dalam bentuk informasi lebih lengkap, produk setengah jadi atau produk jadi, atau jasa yang telah bernilai tambah untuk dapat dimanfaatkan lebih lanjut dalam proses berikutnya. Oleh karenanya setiap proses bisnis harus dirumuskan, direncanakan dan dirancang secara sistematis dan terstruktur sehingga mudah untuk dilaksanakan, ditelusuri dan diperbaiki, sehingga sebuah proses bisnis bisa terdiri dari banyak sub-subproses. [DES-10]

2.4 Pemodelan Proses Bisnis

Pemodelan proses bisnis menjelaskan fungsi yang terkait dengan kegiatan bisnis, yang meliputi masukan, kontrol, keluaran, dan mekanisme / sumber daya yang digunakan dari kegiatan tersebut. Model ini dimanfaatkan untuk memahami bagaimana tenaga kerja dan sumber daya yang ada digunakan untuk membuat produk atau jasa bagi Pelanggan perusahaan. Juga untuk mengidentifikasi bagian-bagian yang dapat diperbaiki, dibuat lebih efisien dan direkayasa ulang, dan memberikan pemahaman tentang apakah Sistem / Aplikasi dapat diotomatisasi atau merampingkan proses interaksi manusia atau mesin, dengan mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan sistem. Model ini mengintegrasikan :

- a. Kegiatan antar departemen/perusahaan, terutama yang diperlukan setelah merger 2 departemen/perusahaan yang berbeda atau merger orang-orang/kelompok memproduksi produk sejenis atau jasa yang saling berkaitan
- b. Membantu dalam pelaksanaan dan penerimaan Six Sigma, ISO, CMM atau standar lainnya
- c. Mengidentifikasi apa yang nilai berwujud (produk atau jasa) yang diproduksi yang dibutuhkan untuk memahami
- d. Mulai di bagian atas rantai nilai dan bekerja ke bawah dan bekerja ke bawah untuk mengidentifikasi Rakyat dan Entitas yang terlibat dalam Proses
- e. Mulai di bagian bawah rantai nilai dan bekerja ke atas lagi untuk memahami setiap langkah prestasi yang mengarah ke hasil yang diinginkan

- f. Mengatur Wawancara lengkap terhadap orang-orang yang terlibat (atau representasi yang adil dari kelompok besar) untuk dapat mengungkap orang-orang atau perangkat proses yang sebelumnya tidak terdeteksi.

Standar pemodelan yang biasa digunakan untuk memodelkan proses bisnis antara lain:

1. ASME (*American Association of Mechanical Engginering*)
2. Flowchart/Flowmap
3. IDEF (*Integration Definition For Fungtion Modeling*)
4. IGEO (*Input, Guide, Output, Enabler*)
5. BPMN (*Business Process Modeling Notation*)
6. UML (*Unified Modeling Language*)

Pemodelan dalam penelitian ini menggunakan pemodelan proses bisnis dengan *activity diagram* yang diadopsi oleh UML. Alasan penggunaan pemodelan *activity diagram* adalah:

- a. Proses bisnis dapat dimodelkan dengan berbagai pemodelan, diantaranya adalah *activity diagram*.
- b. Pemodelan dengan *activity diagram* lebih mudah dijelaskan kepada stakeholder dan pihak-pihak yang terlibat dengan proses tersebut.
- c. Mengacu pada SOP yang ada, dimana pemodelannya menggunakan *activity diagram*.

2.4.1 Pengertian UML

UML (*Unified Modelling Language*) merupakan sekumpulan dari pemodelan konvensi yang digunakan untuk menentukan atau menggambarkan sebuah sistem perangkat lunak dalam kaitannya dengan objek. UML merupakan pengganti dari metode analisis berorientasi *object* (OOA&D) yang dimunculkan sekitar akhir tahun 80-an dan awal 90-an.

UML merupakan gabungan dari metode Booch, Rumbaugh (OMT) dan Jacobson. Tetapi UML ini akan mencakup lebih luas daripada OOA&D. UML adalah bahasa model standar untuk pengembangan perangkat lunak. Salah satu diagram UML adalah *Activity Diagram*. Pada UML, simbol merupakan *stereotype* aktivitas dari suatu *Activity Diagram*. Pada *Activity Diagram*, suatu proses

mengambil input berupa sumber daya dari sebelah kiri kemudian mengindikasikan outputnya pada sebelah kanan.

2.4.2 Pengertian Activity Diagram

Activity Diagram adalah representasi grafis dari seluruh tahapan alur kerja. Diagram ini mengandung aktivitas, pilihan tindakan, perulangan dan hasil dari aktivitas tersebut. Diagram ini dapat digunakan untuk menjelaskan proses bisnis dan alur kerja operasional secara langkah demi langkah dari komponen suatu sistem.

Activity Diagram menggambarkan berbagai alir aktivitas dalam sistem yang sedang dirancang, bagaimana masing-masing alir berawal, *decision* yang mungkin terjadi, dan bagaimana aktivitas itu berakhir. Pada *Activity Diagram*, sebagian besar *state* adalah *action* dan sebagian besar transisi di-trigger oleh selesainya *state* sebelumnya (*internal processing*). Oleh karena itu *Activity Diagram* tidak menggambarkan behaviour internal sebuah sistem secara eksak, tetapi lebih menggambarkan proses-proses dan jalur aktivitas dari level atas secara umum. *Activity Diagram* menggambarkan proses bisnis dan urutan aktivitas dalam sebuah proses.

Notasi yang digunakan pada *Activity Diagram* adalah pada tabel 2.1 berikut

Table 2.1 Notasi Activity Diagram

Simbol	Notasi	Keterangan
	Initial	Titik awal, untuk memulai suatu aktivitas
	Final	Titik akhir, untuk mengakhiri aktivitas
	Activity	Menandakan sebuah aktivitas

	Decision	Pilihan untuk mengambil keputusan
	Fork/Join	Digunakan untuk menunjukkan kegiatan yang dilakukan secara paralel atau untuk menggabungkan dua kegiatan paralel menjadi satu.

2.4.3 Elemen Activity Diagram

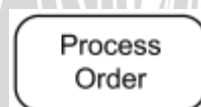
Elemen yang terdapat pada *Activity Diagram* adalah *activity* (*action*, *object*, *control*), *partition*, dan *activity edge*.

2.4.3.1 Activity

Activity adalah aktivitas atau operasi atau kegiatan yang dilakukan dalam sistem. Activity bisa berupa tiga hal di bawah ini:

1. Action

Action adalah satu unit langkah di dalam aktivitas. Nama action biasanya berupa kata kerja. Contohnya: Mengisi formulir pemesanan, mendaftar perkuliahan, dll. Lambang action dalam *Activity Diagram* adalah round-cornered rectangle.

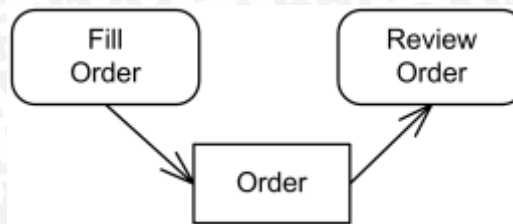


Gambar 2.3 Action

sumber: www.uml-diagrams.org

2. Object

Object dalam *Activity Diagram* merepresentasikan objek/benda, biasanya dicantumkan sebagai hasil dari action, dan atau yang akan dipakai oleh action berikutnya.



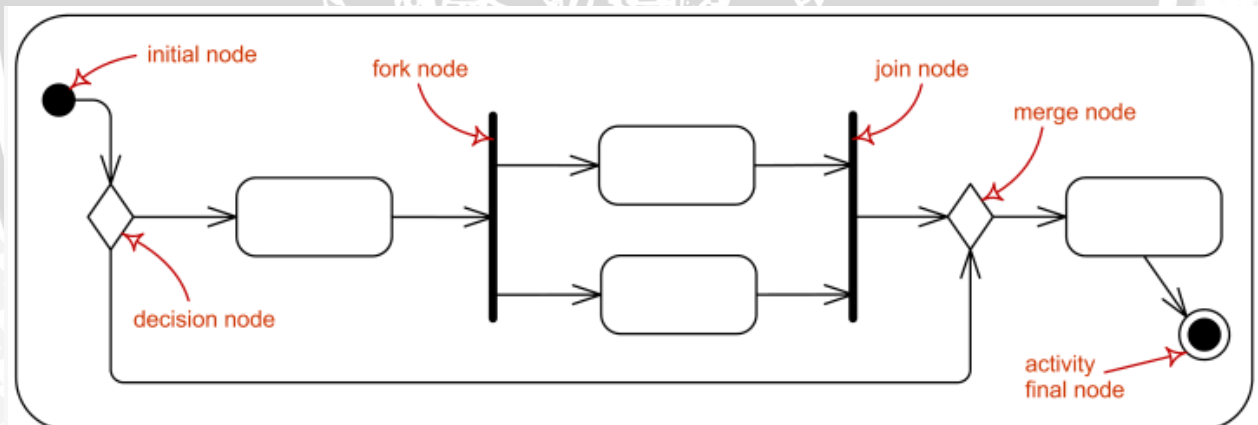
Gambar 2.4 Object

sumber: www.uml-diagrams.org

3. Control

Control merupakan node yang digunakan untuk mengkoordinasikan alur antara node lainnya. Terdapat beberapa macam control node sebagai berikut:

- initial node: node awal
- flow final node: node akhir dari sebuah alur
- activity final node: node akhir dari keseluruhan alur aktivitas
- decision node: node dengan cabang pilihan2
- fork node: node yang membagi satu action menjadi dua atau lebih action
- join node: node yang menggabungkan dua atau lebih action menjadi satu action



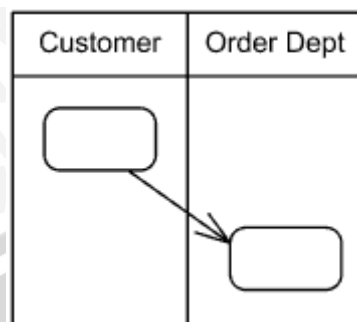
Gambar 2 5 Kontrol

sumber: www.uml-diagrams.org

2.4.3.2 Partition

Partisi adalah pembagian bagian dalam *Activity Diagram* berdasarkan aktor atau divisi yang melakukan aktivitas tersebut. Partisi dalam aktivitas biasanya menggunakan notasi swimlane yang berupa kotak untuk setiap

aktor/divisi dalam aktivitas. Contoh *Activity Diagram* dengan swimlane adalah sebagai berikut.

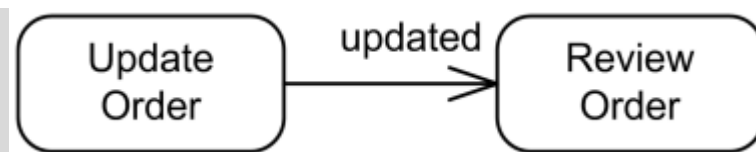


Gambar 2.6 Partisi

sumber: www.uml-diagrams.org

2.4.3.3 Activity Edge

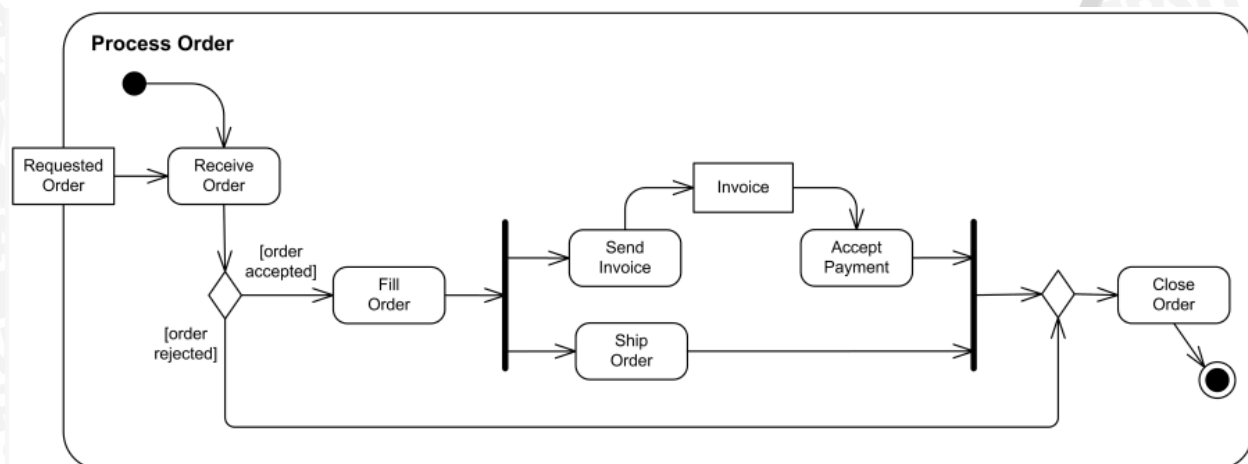
Edge adalah garis yang menghubungkan antar elemen dalam *Activity Diagram*. Garis ini menunjukkan urutan pelaksanaan action/control dalam aktivitas. Edge berupa garis berpanah (untuk menunjukkan alur aktivitas), dan dapat diberi nama sesuai kebutuhan. Contohnya dalam gambar berikut.



Gambar 2.7 Edge

sumber: www.uml-diagrams.org

Sebagai contoh, kita lihat salah satu contoh *Activity Diagram* pada website referensi. Ini adalah *Activity Diagram* dalam memproses pesanan.



Gambar 2.8 Contoh *Activity Diagram*

sumber: www.uml-diagrams.org

Aktivitas diawali dengan initial node yang dilanjutkan dengan *receive order*. Pada *Activity Diagram* dicantumkan juga objeknya yaitu *requested order*. Selanjutnya terdapat decision node apakah pesanan akan diterima atau tidak. Kalau tidak, maka flow berakhir. Namun jika diterima, dilanjutkan ke *fill order* yang terbagi menjadi dua action, yaitu *send invoice* dan *ship order* yang dijalankan secara paralel. Untuk *send invoice*, menghasilkan objek/dokumen *invoice* yang dilanjutkan dengan menerima pembayaran (*accept payment*). Jika kedua action paralel ini selesai, maka dilakukan join kembali, untuk kemudian disatukan dengan merge node (merge node diperlukan untuk menyatukan alternate flow hasil dari decision node; namun sepertinya harus ada). Action terakhir adalah *close order*, yang diakhiri dengan activity final node.

2.5 Studi Kasus (Case Study)

2.5.1 Pengertian Studi Kasus (Case Study)

Menurut Susilo Rahardjo & Gudnanto (2011: 250) studi kasus adalah suatu metode untuk memahami individu yang dilakukan secara integrative dan komprehensif agar diperoleh pemahaman yang mendalam tentang individu tersebut beserta masalah yang dihadapinya dengan tujuan masalahnya dapat terselesaikan dan memperoleh perkembangan diri yang baik [RAH-11].

Pendapat serupa di sampaikan oleh Bimo Walgito (2010: 92) studi kasus merupakan suatu metode untuk menyelidiki atau mempelajari suatu kejadian mengenai perseorangan (riwayat hidup). Pada metode studi kasus ini diperlukan banyak informasi guna mendapatkan bahan-bahan yang agak luas. Metode ini merupakan integrasi dari data yang diperoleh dengan metode lain [WAL-10].

Pendapat lain menyatakan bahwa studi kasus adalah suatu strategi riset, penelaahan empiris yang menyelidiki suatu gejala dalam latar kehidupan nyata. Strategi ini dapat menyertakan bukti kuantitatif yang bersandar pada berbagai sumber dan perkembangan sebelumnya dari proposisi teoretis. Studi kasus dapat menggunakan bukti baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif [YIN-02].

Lebih lanjut Creswell mengemukakan beberapa karakteristik dari suatu studi kasus yaitu [CSR-98] :

1. Mengidentifikasi kasus untuk suatu studi

2. Kasus tersebut merupakan sebuah sistem yang terikat oleh waktu dan tempat
3. Studi kasus menggunakan berbagai sumber informasi dalam pengumpulan datanya untuk memberikan gambaran secara terinci dan mendalam tentang respon dari suatu peristiwa
4. Menggunakan pendekatan studi kasus, dimana penelitian akan menghabiskan waktu dalam menggambarkan konteks atau *setting* untuk suatu kasus.

Berdasarkan paparan diatas, dapat diungkapkan bahwa studi kasus adalah sebuah eksplorasi dari suatu system yang terikat atau suatu kasus yang beragam dari waktu ke waktu melalui pengumpulan data yang mendalam serta melibatkan serta melibatkan berbagai sumber informasi yang kaya dalam suatu konteks. System terikat ini diikat oleh oleh waktu dan tempat sedangkan kasus dapat dikaji dari suatu program, peristiwa, aktivitas atau suatu individu [CSR-98]. Dengan kata lain, studi kasus merupakan penelitian dimana peneliti menggali suatu fenomena tertentu (kasus) dalam suatu waktu dan kegiatan (program, even, proses, institusi atau kelompok sosial) serta mengumpulkan informasi secara terperinci dan mendalam dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode tertentu. Fokus dalam studi kasus dari keunikanya, memerlukan suatu studi kasus (studi kasus intrinsik) atau dapat pula menjadi suatu isu dengan menggunakan kasus sebagai instrumen untuk menggambarkan isu tersebut (studi kasus instrumental).

2.5.2 Pengumpulan Data pada Studi Kasus

Pengumpulan data dalam studi kasus dapat diambil dari berbagai sumber informasi, karena studi kasus melibatkan pengumpulan data yang kaya untuk membangun gambaran yang mendalam dari suatu kasus. Menurut Yin terdapat enam bentuk pengumpulan data dalam studi kasus yaitu [YIN-02]:

1. Dokumentasi yang terdiri dri surat, memorandum, agenda, laporan-laporan suatu peristiwa, proposal, hasil penelitian, hasil evaluasi, klipring, artikel
2. Rekaman arsip yang terdiri dari rekaman layanan, peta, data survey, data nama, rekaman-rekaman pribadi seperti buku harian, kalender
3. Wawancara

4. Observasi langsung
5. Observasi partisipan
6. Perangkat fisik atau kultural yaitu peralatan teknologi, alat instrument, pekerjaan seni, dan lain sebagainya.

Menurut Yin keenam sumber bukti diatas dapat dimaksimalkan bila prinsip berikut ini diikuti [YIN-02]:

1. Menggunakan bukti multisumber
2. Menciptakan data dari studi kasus
3. Memelihara rangkaian bukti

2.5.3 Standar Kualitas dan Verifikasi dalam Studi Kasus

Verifikasi yang ekstensif dari studi kasus dapat melalui triangulasi dan *member check*. Triangulasi informasi yaitu mencari pemusatan informasi yang berhubungan secara langsung pada kondisi data dalam mengembangkan suatu studi kasus. Triangulasi membantu dalam pemeriksaan keabsahan data melalui pengecekan dan perbandingan terhadap data. Sedangkan *member check* adalah melakukan pengecekan kepada anggota yang terlibat dalam penelitian studi kasus ini dan mewakili rekan-rekan mereka untuk memberikan reaksi dari segi pandangan dan situasi mereka sendiri terhadap data yang telah diorganisasikan oleh peneliti.

2.5.4 Verifikasi Keabsahan Data

Dalam penelitian ini digunakan metode Triangulasi untuk memverifikasi keabsahan data dalam penelitian. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data itu. Triangulasi ini meliputi triangulasi sumber, triangulasi metode, dan triangulasi data atau analisis.

Triangulasi sumber dilakukan dengan melakukan *cross-check* data dengan fakta dari sumber lainya dan menggunakan kelompok informan yang berbeda. Triangulasi ini dilakukan dengan cara mencari orang-orang atau pihak yang terlibat dalam proses bisnis pengelolaan SDM di PTIIK.

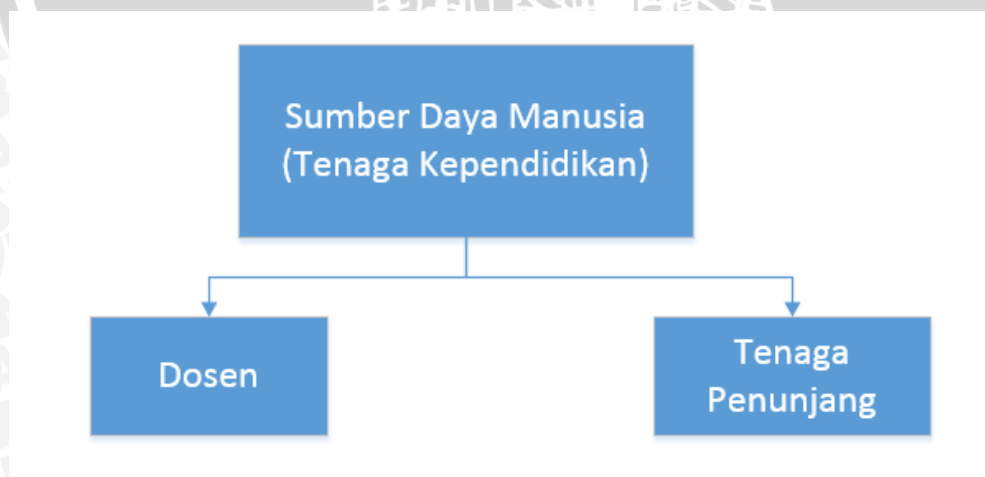
Triangulasi metode dilakukan dengan cara menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data. Penelitian ini menggunakan metode wawancara mendalam terhadap informan, serta pengumpulan data.

Triangulasi data atau analisis dilakukan dengan cara meminta umpan balik dari informan yang berguna untuk alasan etik serta perbaikan kualitas laporan, data, dan kesimpulan yang ditarik dari data tersebut. Untuk triangulasi data, dilakukan pengecekan kembali maksud dari jawaban informan untuk memastikan kebenaran jawaban [MAS-08]. Hal ini dapat dicapai dengan jalan sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isu suatu dokumen yang berkaitan.

2.6 Sumber Daya Manusia (SDM)

Komponen sumber daya manusia di perguruan tinggi secara skematik, dapat di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.9 Komponen SDM di Lingkungan Perguruan Tinggi

Adapun mengenai tugas masing-masing disebut secara berturut-turut di dalam Pasal 39 ayat (1) dan (2) UU Sisdiknas, sebagai berikut :

1. Pendidik bertugas merencanakan dan melaksanakan: proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Tenaga kependidikan/penunjang bertugas melaksanakan: administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan

2.7 Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya

2.7.1 Acuan Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya

Dalam standar mutu pendidikan Universitas Brawijaya tahun 2015 yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Brawijaya, dijelaskan bahwa standar mutu pendidikan mengacu pada:

1. Standar Nasional di bidang pendidikan mengacu pada Undang undang nomer 12 tahun 2012, Peraturan Presiden no 8 tahun 2012, Peraturan Menteri Kebudayaan no 49 tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Standar Mutu Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Program Studi (APS), Standar Evaluasi Mutu Internal.
2. Standar Pelayanan Minimum Badan Layanan Umum (BLU-UB) sebagai standard pelayanan kepuasan pelanggan.
3. Standar Pelayanan Prima (Permenpan no 38 tahun 2012)
4. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dan IWA 2:2007
5. Standar Internasional *Asean University Network Quality Assurance* (AUN QA)

Standar Mutu Pendidikan UB bertujuan menjamin agar layanan pendidikan, yang diselenggarakan di Universitas Brawijaya sesuai dengan kriteria minimal yang ditetapkan. Standar ini wajib dipenuhi untuk semua layanan pendidikan, baik yang dilaksanakan di Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) ataupun di Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA).

2.7.2 Standar Pendidik

Dalam Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya standard pendidikan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Dosen paling sedikit memiliki kualifikasi akademik yang dinyatakan dengan ijazah sebagai berikut:

- Ijazah magister untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program sarjana
 - Ijazah magister terapan untuk program diploma tiga dan program diploma empat
 - Ijazah doktor untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program magister dan program doktor
 - Ijazah spesialis, dan atau ijazah sub spesialis pada program spesialis
 - Ijazah profesi pada program profesi pada bidang keilmuan yang relevan
 - Kompetensi pedagogik, Kompetensi professional, Kompetensi kepribadian
2. Setiap dosen pemangku MK telah memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan.
 3. Beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengendalikan proses pembelajaran, melakukan evaluasi hasil pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan tugas tambahan.
 4. Beban kerja dosen per semester dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi atau tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain dan atau seni paling banyak sejumlah 10 mahasiswa.
 5. Dosen program doktor dan program doktor terapan yang menjadi pembimbing utama disertasi sudah pernah mempublikasikan paling sedikit dua karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks yang diakui oleh direktorat jenderal.
 6. Fakultas atau program menetapkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang berisi kualifikasi TKA yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan penelitian jenis kualitatif deskriptif yang berupa penelitian dengan metode atau pendekatan studi kasus (*case study*). Dalam penelitian ini perlu dilakukan analisis secara tajam terhadap berbagai faktor yang terkait dengan kasus tersebut sehingga dapat diperoleh hasil yang akurat. Penelitian ini memusatkan diri secara intensif pada satu objek tertentu yang memelajarinya sebagai suatu kasus. Data studi kasus dapat diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, dengan kata lain data dalam studi ini dikumpulkan dari berbagai sumber. Sebagai sebuah studi kasus maka data yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber dan hasil penelitian hanya berlaku pada kasus yang diselediki. Metode studi kasus merupakan salah satu jenis pendekatan deskriptif, dimana penelitian dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam terhadap suatu organisme (individu), lembaga atau gejala tertentu dengan daerah atau subjek yang sempit [ARI-86].

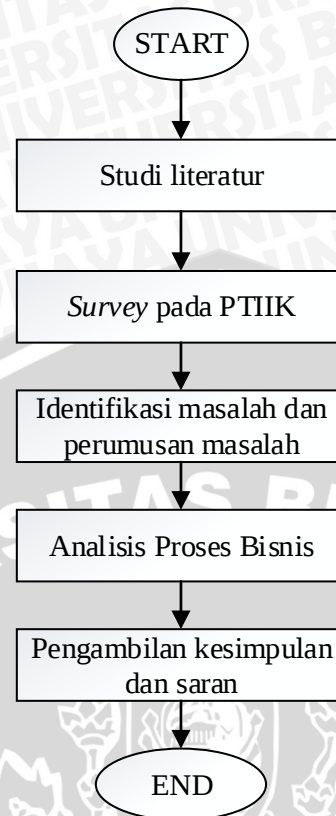
Penelitian ini dimaksudkan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang masalah dan peristiwa yang sedang berlangsung saat ini. Keuntungan menggunakan metode studi kasus yaitu [DED-04]:

1. Studi kasus dapat menyajikan pandangan dari subjek yang diteliti
2. Studi kasus menyajikan uraian yang menyeluruh yang mirip dengan apa yang dialami pembaca dalam kehidupan sehari-hari
3. Studi kasus merupakan sarana efektif untuk menunjukkan hubungan antara peneliti dan responden
4. Studi kasus dapat memberikan uraian yang mendalam yang diperlukan bagi penilaian atau transferabilitas.

Pada dasarnya penelitian dengan jenis studi kasus ini bertujuan untuk mengetahui tentang sesuatu hal secara mendalam. Maka dalam penelitian ini, akan digunakan metode studi kasus untuk menganalisis proses bisnis sistem penjaminan mutu bidang sumber daya manusia di PTIIK UB.

3.2 Diagram Alir Penelitian

Diagram alir dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Diagram Alir Penelitian

3.2.1 Studi Literatur

Tujuan dari studi literatur adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih banyak terhadap objek yang akan dilakukan penelitian. Studi literatur yang dilakukan adalah mengenai perusahaan yaitu Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer khususnya pada penjaminan mutu yang ada pada perusahaan. Selain itu studi literatur tentang metode yang akan digunakan yaitu metode penelitian *case study*, sumber daya manusia pada perguruan tinggi, Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya, dan SOP yang terkait. Studi juga dilakukan terhadap *Activity Diagram* dimana nantinya akan digunakan untuk menggambarkan proses bisnis pada penelitian ini.

3.2.2 Survey Pada PTIIK

Tujuan dari *survey* adalah untuk mengetahui proses bisnis pada pengelolaan SDM pada saat ini serta mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Untuk mengetahui proses bisnis tersebut diperlukan data mengenai *input* dan *output* yang diharapkan serta bagaimana memprosesnya yang diperoleh dari wawancara dengan mengacu pada draf wawancara yang ada pada Lampiran 1

kepada pihak yang terlibat dalam proses bisnis tersebut sesuai dengan Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya seperti pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Pihak yang terkait

NO	Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya (Standar Pendidik)	SOP yang terkait	Pihak yang Terkait
1.	Dosen paling sedikit memiliki kualifikasi akademik yang dinyatakan dengan ijazah sebagai berikut: - Ijazah magister untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program sarjana - Ijazah magister terapan untuk program diploma tiga dan program diploma empat - Ijazah doktor untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program magister dan program doktor - Ijazah spesialis, dan atau ijazah sub spesialis pada program spesialis - Ijazah profesi pada program profesi pada bidang keilmuan yang relevan - Kompetensi pedagogik, Kompetensi professional,	• Manual Prosedur Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen PTIIK (2013) • Manual Prosedur Pengusulan Tugas Belajar Dalam / Luar Negeri (2012)	• Ketua Program PTIIK • Katua Program Studi • Dosen • Tim Penilai Kompetensi • Rektor Universitas Brawijaya • Biro Administrasi dan Kepegawaian (BAUK) • Kabag Kepegawaian Rektorat • Kasubbag SDM rektorat • Ketua Program • Dosen PNS

Kompetensi kepribadian			
2.	Setiap dosen pemangku MK telah memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan.	- Manual Prosedur Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen PTIIK (2013) - Manual Prosdur Evaluasi Kinerja Dosen (2012)	- Ketua Program PTIIK - Katua Program Studi - Dosen - Tim Penilai Kompetensi - Dosen PNS - Dosen Tetap Non PNS - Ketua Program - Wakil Ketua II - Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian - Tim Penilai / Asesor - Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
3.	Beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengendalikan proses pembelajaran, melakukan evaluasi hasil pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan	- Manual Prosedur Rekap Data Kehadiran Dosen (2012) - Manual	- Bagian Pengajaran - Bagian Akademik - Wakil Ketua I - Dosen

	penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan tugas tambahan.	Prosedur Pengisian Nilai Dosen yang Tidak Memiliki SIADO dan Penerbitan KHS (2012) - Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DIPA - Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen (2012)	Pengampu - Dosen PA - Bagian Akademik - Program Studi - Ketua Program - Ketua Peneliti - BPPM - Kaprodi - Reviewer - Dosen PNS - Dosen Tetap Non PNS - Ketua Program - Wakil Ketua II - Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian - Tim Penilai / Asesor Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya
4.	Beban kerja dosen per	Manual	Kepala Sub

	semester dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi atau tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain dan atau seni paling banyak sejumlah 10 mahasiswa.	Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (2012)	Bagian Akademik • Kepala Tata Usaha • Sekretaris Program Studi • Kepala Program Studi • Wakil Ketua I • Ketua Program
5.	Dosen program doktor dan program doktor terapan yang menjadi pembimbing utama disertasi sudah pernah mempublikasikan paling sedikit dua karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks yang diakui oleh direktorat jenderal.	• Manual • Prosedur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dana DIPA	• Ketua Program • Ketua Peneliti • BPPM • Kaprodi • Reviewer
6.	Fakultas atau program menetapkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang berisi kualifikasi TKA yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor.	• Manual • Prosedur Rekrutmen Pegawai (Tetap Non PNS)	• Pimpinan PTIHK (Ketua Program, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, KTU) • Kepegawaian Universitas Brawijaya
		• Manual	• Kepala Tata

		Prosedur Evaluasi Kontrak Kerja Tenaga Pendidikan Non PNS PTIHK (2012)	Usaha • Kasubag terkait • Kasubag Kuangan dan Kepegawaian • Ketua Laboraturium • Tenaga Pendidikan Non PNS
--	--	--	---

Hasil wawancara akan dilampirkan pada lampiran 2. Setelah diperoleh data dari wawancara di atas dapat diketahui proses bisnis yang ada pada saat ini dan kemudian digambarkan menjadi proses bisnis yang dimodelkan dengan *Activity Diagram*.

3.2.3 Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah

Tujuan dari tahap ini adalah untuk mengetahui ketidaksesuaian proses bisnis pengelolaan SDM yang ada pada saat ini dengan standard pendidik pada Standar Mutu Pendidikan UB. Untuk mengetahui ketidaksesuaian tersebut penulis membandingkan hasil *survey* dengan visi PTIHK dan Standar Mutu Pendidikan UB. Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat pemodelan proses bisnis yang didapatkan dari *survey* dengan *Activity Diagram*
2. Dilakukan pengecekan pada setiap aktivitas yang dibandingkan dengan standard mutu pendidikan UB dan mencatat aktivitas yang tidak sesuai
3. Mengetahui aktivitas yang tidak sesuai dengan standar mutu pendidikan UB.

3.2.4 Analisis Proses Bisnis

Analisis proses bisnis ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian proses bisnis pengelolaan SDM yang sedang berjalan di PTIHK dengan Standar Mutu Pendidik UB. Analisis dilakukan dengan membandingkan proses bisnis yang berjalan saat ini yang diperoleh dari wawancara dengan SOP yang ada. Dari

perbandingan tersebut kemudian dianalisis kesesuaiannya dengan standarmutu pendidikan UB. Apabila ada ketidaksesuaian maka akan dibuat rekomendasi proses yang sesuai dengan Standar Mutu Pendidik UB yang digambarkan dengan *Activity Diagram*.

Dari hasil rekomendasi yang dibuat oleh peneliti, kemudian diajukan kepada stakeholder untuk dilakukan penilaian terhadap kesesuaian proses tersebut seperti pada lampiran 12. Penilaian dilakukan dengan memberikan form penilaian yang diberikan kepada pihak ahli yang terkait sebagai stakeholder. Penilaian terdiri dari 4 pilihan dengan nilai:

Sangat Tidak Setuju : 1

Tidak Setuju : 2

Setuju : 3

Sangat Setuju : 4

3.2.5 Pengambilan Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan diambil dengan menunjukkan perbedaan dari proses bisnis sebelum dan proses bisnis sesudah (telah disesuaikan dengan standar mutu pendidik UB). Penulis juga membuat saran untuk pengembangan penelitian selanjutnya.

BAB IV

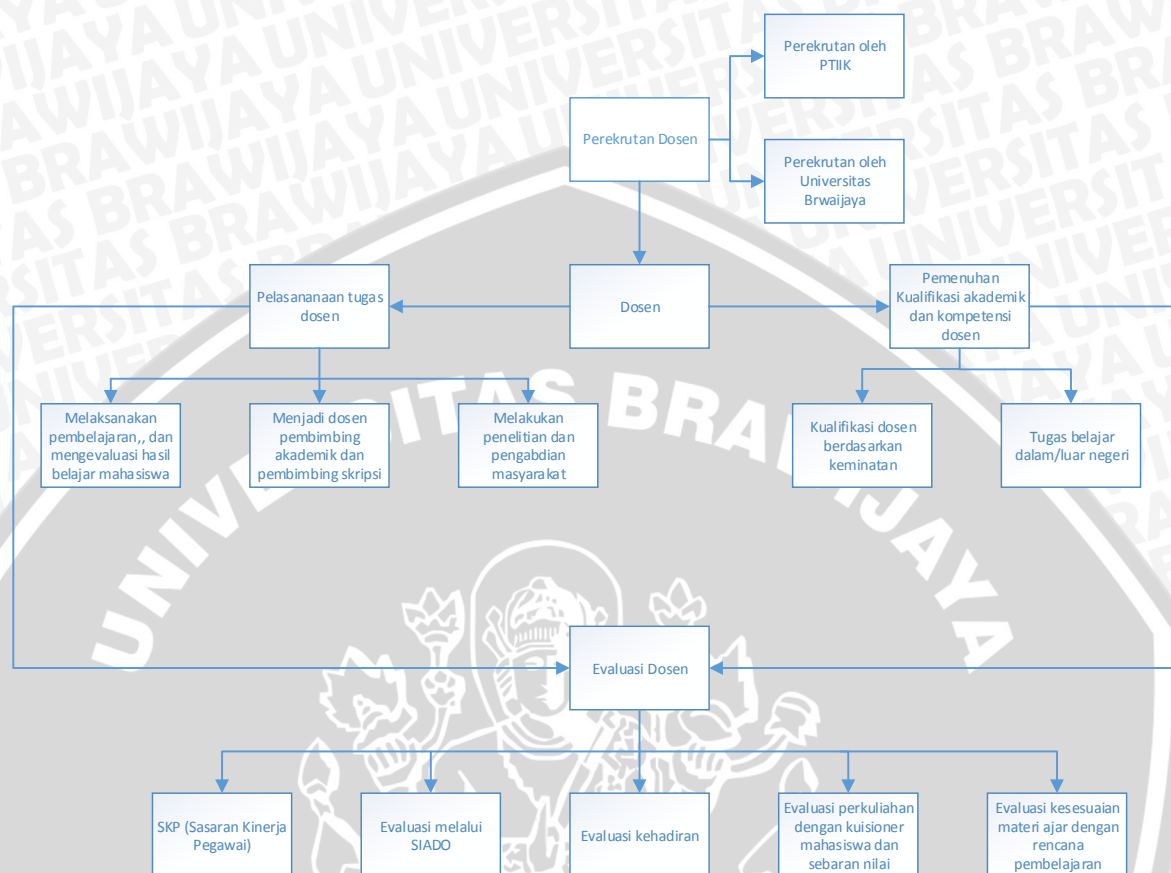
PROSES BISNIS SISTEM PENJAMINAN MUTU DOSEN PTIIK

4.1 Gambaran Umum Proses Bisnis Pengelolaan Dosen

Gambaran umum proses bisnis pengelolaan dosen di PTIIK terdiri dari:

1. Proses perekrutan yang dilakukan baik oleh PTIIK sendiri yang belum menghasilkan dosen tetap ataupun dari pusat yaitu Universitas Brawijaya yang menghasilkan dosen tetap.
2. Setelah diterima menjadi dosen, dosen harus memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi dosen yang dimiliki untuk mendukung kinerja dosen.
 - a. Kualifikasi dosen didasarkan kepada keminatan dan kompetensi yang dimiliki oleh dosen tersebut.
 - b. Dosen dapat memenuhi kompetensinya dengan melaksanakan tugas belajar jika memang diperlukan
3. Selain memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensinya, dosen juga diberi beban kerja dosen yang didasarkan pada tugas pokok dosen yang meliputi:
 - a. Melaksanakan pembelajaran dan mengevaluasi hasil belajar mahasiswa
 - b. Menjadi dosen pembimbing akademik dan membimbing serta melatih mahasiswa dalam rangka penyusunan tugas akhir, penelitian, atau sejenisnya.
 - c. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Dalam pelaksanaannya, dosen juga akan dievaluasi dari apa yang dikerjakannya. Evaluasi yang dilakukan meliputi:
 - a. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
 - b. Evaluasi kinerja dosen melalui SIADO
 - c. Evaluasi kehadiran dosen melalui scan sidik jari
 - d. Evaluasi perkuliahan dengan kuisioner mahasiswa dan sebaran nilai
 - e. Evaluasi kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran

Proses bisnis utama diatas saling berkaitan antara satu sama lain. Proses utama pengelolaan dosen dapat digambarkan seperti pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Proses bisnis utama pengelolaan dosen di PTIIK

4.2 Perekrutan Tenaga Pendidik (Dosen)

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada ketua program studi, wakil ketua II dan ketua program diketahui bahwa perekrutan dosen yang dilakukan PTIIK melalui beberapa cara. Cara tersebut diantaranya adalah:

1. Perekrutan dosen oleh PTIIK sendiri
2. Perekrutan dosen PTIIK oleh Universitas Brawijaya

4.2.1 Perekrutan Dosen oleh PTIIK

Dalam memenuhi kebutuhannya terhadap jumlah dosen yang ada, PTIIK di beri kewenangan oleh universitas untuk melakukan perekrutan melalui PTIIK sendiri. Dikarenakan PTIIK yang masih merupakan fakultas baru dan masih banyak membutuhkan dosen dalam kurun waktu dekat dengan mahasiswa yang terus bertambah. Selain itu juga membutuhkan waktu yang cukup lama jika harus menunggu perekrutan yang dilakukan oleh kantor pusat, sedangkan kebutuhan

dosen sangat diperlukan. Mekanisme perekrutan dosen yang dilakukan oleh PTIIK sendiri adalah:

1. Kepala laboratorium menganalisis kebutuhan dosen di laboratorium terkait
2. Setelah mengetahui kebutuhan dosen yang dibutuhkan kemudian kalab melaporkan kepada program studi.
3. Program studi menerima laporan kebutuhan dosen dari kalab dan meminta bagian kepegawaian untuk mengumumkan perekrutan
4. Kepegawaian mengumumkan adanya perekrutan dosen
5. Calon dosen mengajukan lamaran ke kepegawaian PTIIK
6. Lamaran yang diterima oleh kepegawaian akan di serahkan ke pimpinan PTIIK.
7. Pimpinan PTIIK akan menyerahkan ke laboratorium yang bersangkutan untuk mengetahui kualifikasi kebutuhan dosen dan kompetensi yang dimiliki oleh calon dosen tersebut.
8. Kalab yang bersangkutan memberi rekomendasi terhadap calon dosen tersebut
 - a. Jika memenuhi kualifikasi dan kebutuhan maka calon dosen di rekomendasikan untuk di terima dan menyerahkan surat rekomendasi ke program studi.
 - b. Jika tidak memenuhi kualifikasi dan kebutuhan maka calon dosen tidak di rekomendasikan untuk di terima.
9. Setelah merekomendasikan calon dosen, kalab menyerahkan ke program studi.
10. Program studi menerima rekomendasi dan mengajukan rekomendasi ke pimpinan PTIIK.
11. Pimpinan PTIIK menerima rekomendasi dan menyetujui perekrutan calon dosen.
12. Kepegawaian mengumumkan calon dosen yang diterima dan membuat kontrak kerja
13. Calon dosen yang diterima memnandatangani kontrak.



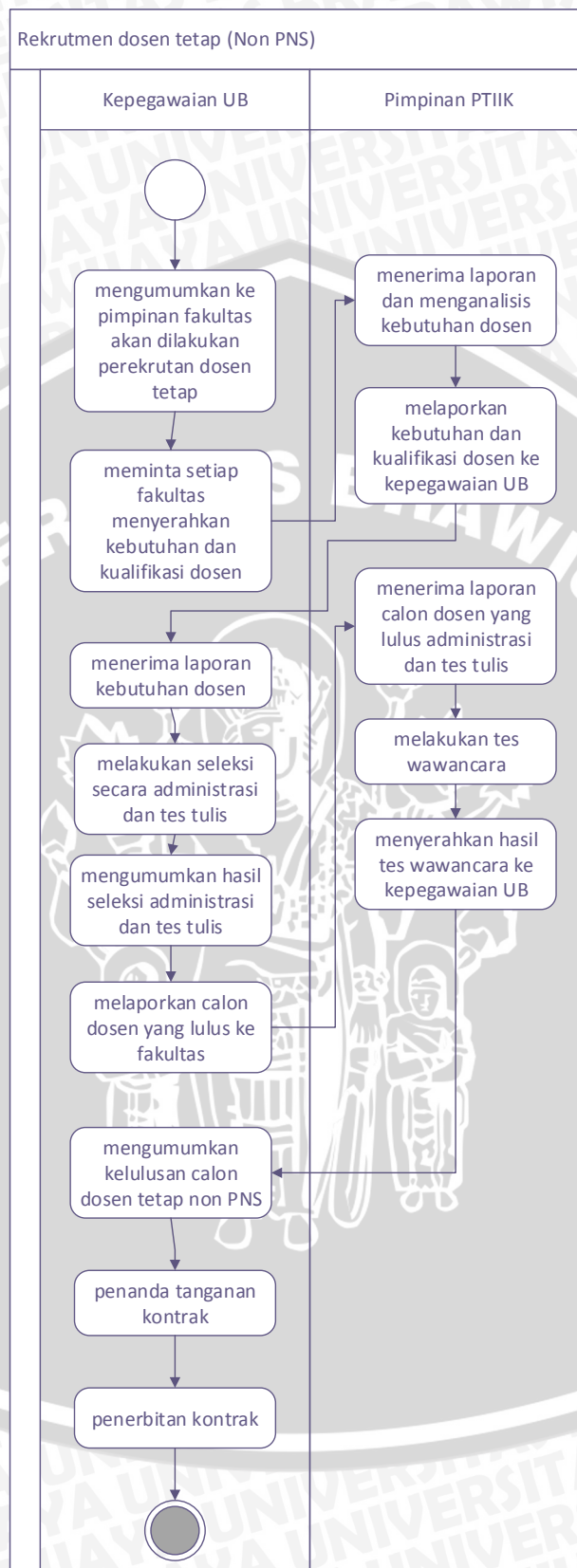
Dosen yang direkrut oleh PTIIK sendiri belum merupakan dosen tetap non PNS karena tidak direkrut melalui universitas dan masih merupakan dosen

kontrak. Dosen tersebut juga belum bisa mendapatkan NIK (Nomor Induk Pegawai) karena belum resmi menjadi tenaga pendidik di Universitas Brawijaya, namun dosen tersebut merupakan dosen PTIIK. Untuk mendapatkan NIK dan menjadi dosen tetap non PNS, dosen tersebut tetap harus mengikuti rekrutmen yang di laksanakan oleh pusat yaitu Universitas Brawijaya.

4.2.2 Perekrutan oleh Universitas Brawijaya

Perekrutan dosen yang dilakukan oleh Universitas Brawijaya adalah secara luas untuk semua fakultas di universitas brawijaya. Perekrutan yang dilakukan tersebut adalah untuk mendapatkan dosen tetap non PNS yang di perlukan oleh fakultas-fakultas tersebut. Mekanisme yang dilakukan dalam perekrutan dosen tetap non PNS tersebut menurut pimpinan PTIIK adalah sebagai berikut:

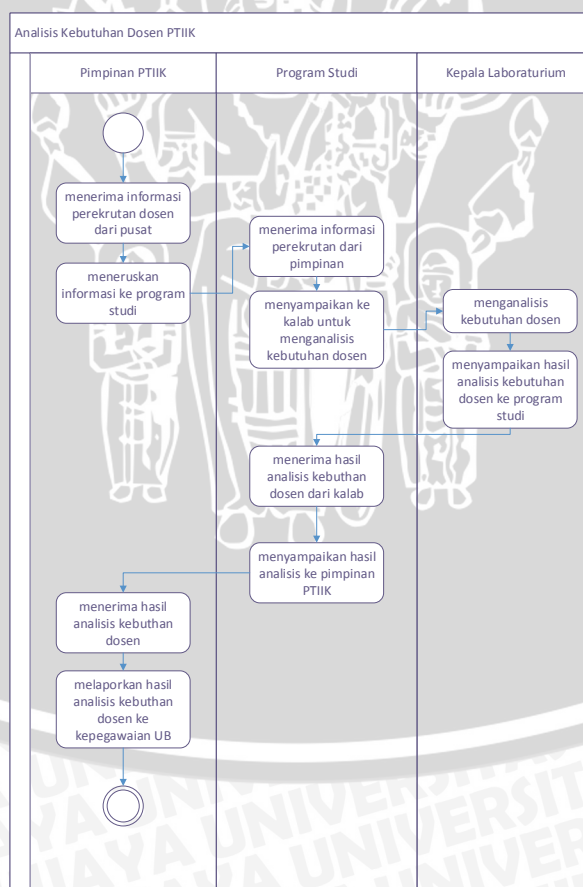
1. Kepegawaian Universitas Brawijaya mengumumkan ke setiap pimpinan fakultas bahwa akan diadakan rekrutmen dosen tetap non PNS dan meminta untuk setiap fakultas menyerahkan kualifikasi dosen serta jumlah yang dibutuhkan.
2. Fakultas melakukan analisis kebutuhan dosen yang dibutuhkan.
3. Fakultas melaporkan kebutuhan ke kepegawaian UB.
4. Kepegawaian UB melakukan seleksi secara administrasi dan tes tulis untuk calon dosen yang mengajukan lamaran.
5. Kepegawaian UB mengumumkan kelulusan dari seleksi administrasi dan tes tulis
6. Calon dosen yang lulus secara administrasi dan tes tulis akan melakukan tes wawancara dari fakultas yang bersangkutan.
7. Fakultas menyerahkan hasil wawancara ke kepegawaian UB
8. Kepegawaian UB mengumumkan kelulusan sebagai dosen tetap non PNS
9. Kepegawaian UB melakukan penandatanganan kontrak dengan dosen tetap non PNS dan menerbitkan kontrak.



Gambar 4.3 Rekrutmen Dosen tetap Non PNS UB

Dalam proses perekrutan tersebut, PTIIK mempersiapkan calon dosen dengan menganalisis kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh calon dosen tersebut. Mekanisme analisis yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan PTIIK menerima informasi rekrutmen dosen tetap non PNS dari pusat.
2. Pimpinan PTIIK menyampaikan informasi tersebut kepada seluruh program studi
3. Program Studi menyampaikan informasi tersebut ke masing-masing laboratorium untuk menganalisis kebutuhan dosen dan kualifikasi yang diajukan.
4. Laboratorium menyampaikan hasil analisis ke program studi
5. Program studi menyampaikan kebutuhan dosen ke pimpinan PTIIK
6. Pimpinan PTIIK menyampaikan kebutuhan dan kualifikasi dosen ke kepegawaian UB.



Gambar 4.4 Analisis Kebutuhan Dosen PTIIK

4.2.3 Perekrutan Tenaga Kerja Asing

Dari hasil wawancara yang didapatkan, rencana untuk penggunaan tenaga pengajar asing untuk dosen PTIIK masih belum bisa dilakukan. Dari wawancara yang dilakukan kepada wakil ketua II dan ketua program, hal tersebut dikarenakan permasalahan penggajian yang masih terlalu rendah. Sehingga belum berani untuk mempekerjakan tenaga pengajar asing sebagai dosen tetap. Penggunaan tenaga asing tersebut masih digunakan namun hanya sebatas dosen tamu atau sebagai pemateri dalam kuliah tamu.

4.3 Pemenuhan Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen

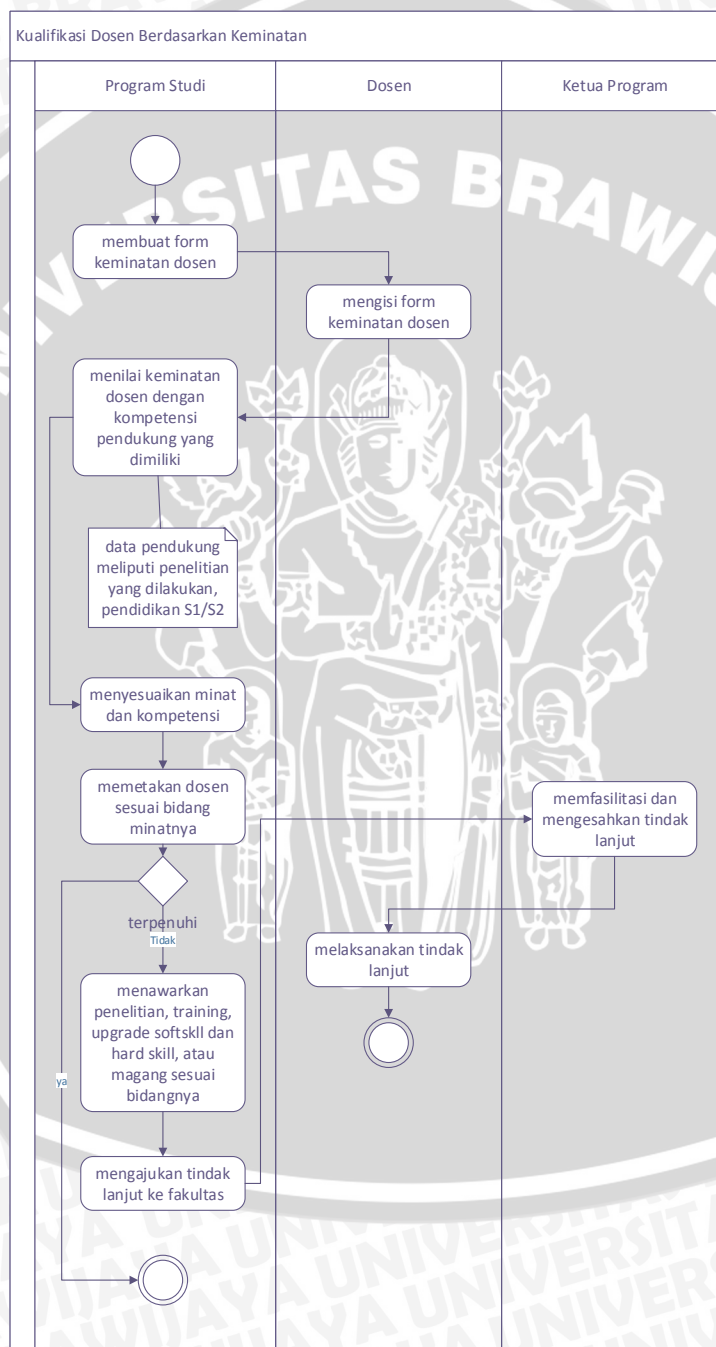
Dalam rangka memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, PTIIK menempatkan dosen dibidangnya masing-masing sesuai dengan keminatan dan kompetensi pendukung yang dimiliki oleh dosen tersebut. Dalam hal pemenuhan kualifikasi, dosen berhak memenuhi kualifikasinya dengan tindak lanjut yang dianjurkan. Tindak lanjut diberikan untuk mendukung kompetensi yang dimiliki oleh dosen tersebut. Tindak lanjut yang biasa disarankan salah satunya adalah tugas belajar.

4.3.1 Kualifikasi Dosen Berdasarkan Keminatan

Dalam proses penentuan keminatan dari masing-masing dosen, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.

1. Pada awal penerimaan dosen, dosen mengisi form keminatan untuk mengetahui minat dari dosen tersebut.
2. Setelah mengisi keminatan, dosen mengisi kuisioner yang dibuat oleh prodi untuk mengetahui lebih dalam keminatan terhadap bidang tertentu dalam prodi.
3. Prodi menilai kesesuaian minat dosen dengan kompetensi pendukung yang dimiliki dosen tersebut. Kompetensi pendukung dilihat dari penelitian yang pernah dilakukan, kemudian dari apa yang dipelajari pada saat pendidikan S1 ataupun S2.
4. Setelah menyesuaikan minat dosen dengan kompetensi yang dimiliki kemudian prodi memetakan dosen sesuai dengan bidangnya.

5. Kemudian untuk dosen yang belum S3 atau masih membutuhkan penelitian, training, upgrade soft skill dan hard skill atau magang, prodi akan menawarkan sesuai bidang minat yang diambil.
6. Ketua Program mengesahkan tindak lanjut
7. Dosen melaksanakan penelitian, training, upgrade soft skill dan hard skill atau magang



Gambar 4.5 Mekanisme kualifikasi dosen berdasarkan keminatan

Dari keminatan dosen tersebut program studi dapat memetakan dosen-dosen tersebut di bidang keminatan sesuai dengan minat dan kompetensi pendukung yang dimiliki oleh dosen tersebut.

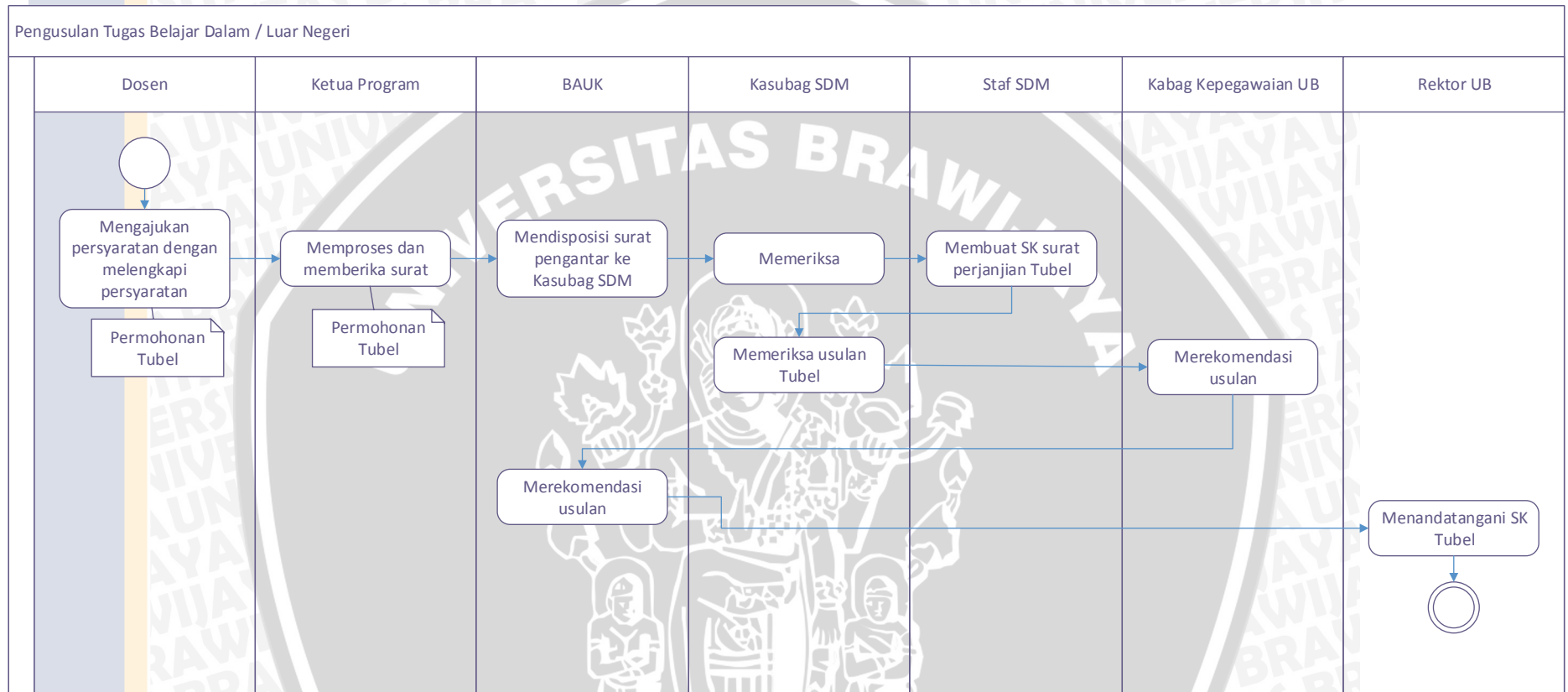
4.3.1 Tugas Belajar Dalam / Luar Negeri

Salah satu tindak lanjut yang digunakan untuk memenuhi kualifikasi dosen adalah melakukan studi lanjut baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Hal tersebut untuk mendukung kompetensi dosen dimana PTIIK telah memiliki program studi dengan jenjang Strata 2 yang seharusnya minimal memiliki dosen dengan jenjang Strata 3 atau doktor sebanyak 40% dari dosen yang ada di PTIIK. Menurut ketua program, dosen yang sudah pada jenjang Strata 3 di PTIIK belum mencapai 10%. Oleh karena itu dosen-dosen disarankan untuk melakukan studi lanjut atau tugas belajar. Studi lanjut yang dilakukan oleh dosen yang bersangkutan adalah kemauan dari dosen itu sendiri maupun atas usulan atau rekomendasi dari pimpinan. Tempat pelaksanaan studi lanjut tersebut adalah ditentukan oleh dosen yang bersangkutan dengan usulan dan rekomendasi yang diusulkan atau direkomendasikan oleh sesama dosen ataupun dari pimpinan.

Dari hasil wawancara kepada ketua program PTIIK dosen yang akan melaksanakan tugas belajar dapat mengajukan permohonan tugas belajar kepada pimpinan setelah tempat studi yang dituju telah ditentukan dan diterima di universitas tersebut. Hal tersebut berkaitan dengan waktu pelaksanaan studi tersebut. Karena jika pengajuan permohonan tugas belajar dilakukan sebelum tempat studi yang dituju sudah *fix* maka akan membuang waktu masa studinya. Mekanisme pengajuan permohonan studi lanjut di PTIIK adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan ke Ketua Program dengan melengkapi dokumen persyaratan yaitu:
 - a. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani
 - b. Fotokopi kartu pegawai
 - c. Fotokopi SK CPNS
 - d. Fotokopi SK PNS
 - e. Fotokopi SK Pangkat terakhir
 - f. Fotokopi SK Tunjangan Fungsional terakhir
 - g. Fotokopi DP3

- h. Fotokopi akta nikah
- i. Surat pernyataan usulan tugas belajar
2. Ketua Program memproses sesuai ketentuan dan memberikan Surat Pengantar usulan tugas belajar dalam/luar negeri
3. BIRO Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) menerima Surat Pengantar usulan tugas belajar dalam/luar negeri.
4. Kepala bagian kepegawaian mendesposisi Surat Pengantar usulan tugas belajar dalam/luar negeri ke Kasubag Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Kasubag Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan tugas belajar dan mendistribusikan ke staf bagian tugas belajar dalam/luar negeri.
6. Staf Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) memproses usulan tugas belajar dalam/luar negeri sesuai ketentuan, kemudian mengeluarkan:
 - a. Surat Usulan SK tugas belajar dalam negeri dan Sk tunjangan tugas belajar
 - b. Surat perjanjian tugas belajar dalam/luar negeri
7. Kasub Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mengoreksi usulan tugas belajar dalam/luar negeri.
8. Kabag Kepegawaian merekomendasi usulan tugas belajar dalam/luar negeri.
9. Kepala BIRO Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) merekomendasi usulan tugas belajar dalam/luar negeri.
10. Rektor menandatangani SK tugas belajar dalam/luar negeri.
11. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mengirimkan SK tugas belajar kepada Biro Kepegawaian Up. Kepala Bagian Mutasi Dosen Kemendikbud.



Gambar 4.6 Mekanisme pengusulan tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri
 Sumber: Manual Prosedur Pengusulan Tugas Belajar Dalam / Luar Negeri PTIIK(2012)

4.4 Pelaksanaan Kegiatan Pokok Dosen

Sebagaimana diamanatkan dalam UU nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, disebutkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan akan dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada pemangku kepentingan.

Beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang meliputi merencanakan, melaksanakan, mengendalikan proses pembelajaran, melakukan evaluasi hasil pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan tugas tambahan.

4.4.1 Menjadi Dosen Pembimbing Akademik

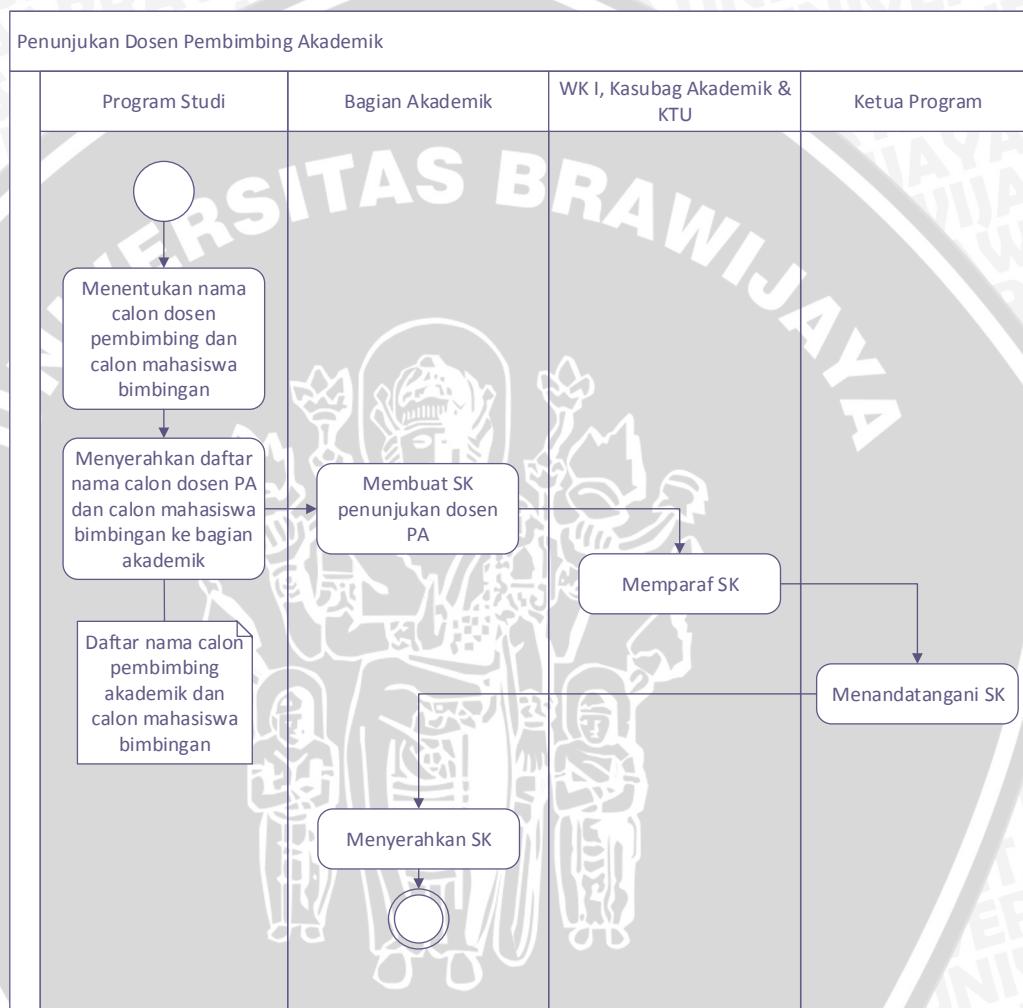
Selain melaksanakan tugas dalam perkuliahan, seorang dosen juga harus membimbing mahasiswanya. Dari hasil wawancara yang dilakukan, proses penunjukan dosen PA di PTIIK dilakukan oleh sekprodi dan kaprodi dari masing-masing program studi. Dosen yang ditunjuk menjadi dosen PA adalah semua dosen yang sudah aktif dalam perkuliahan, tidak ada syarat khusus untuk menjadi dosen PA.

Dalam penentuan calon mahasiswa bimbingan, tidak ada batasan terhadap jumlah calon mahasiswa yang akan dibimbing oleh calon dosen PA. Pembagian jumlah calon mahasiswa bimbingan di bagi merata kepada semua calon dosen PA. Merata disini adalah semua calon dosen PA pada setiap program studi memiliki perbandingan jumlah calon mahasiswa bimbingan yang sama. Calon mahasiswa bimbingan adalah mahasiswa baru pada awal mereka diterima di PTIIK.

Mekanisme penunjukan dosen yang dilakukan saat ini adalah:

1. Kaprodi dan Sekprodi menentukan nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan.
2. Daftar nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan diserahkan kepada bagian akademik.

3. Bagian akademik membuat SK penunjukan dosen pembimbing akademik.
4. SK diparaf oleh Ka SubBag Akademik, KTU, dan Wakil Ketua I.
5. SK ditandatangani oleh Ketua Program.
6. SK disebarakan kepada dosen pembimbing akademik yang bersangkutan.



Gambar 4.7 Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

Sumber : Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

2012

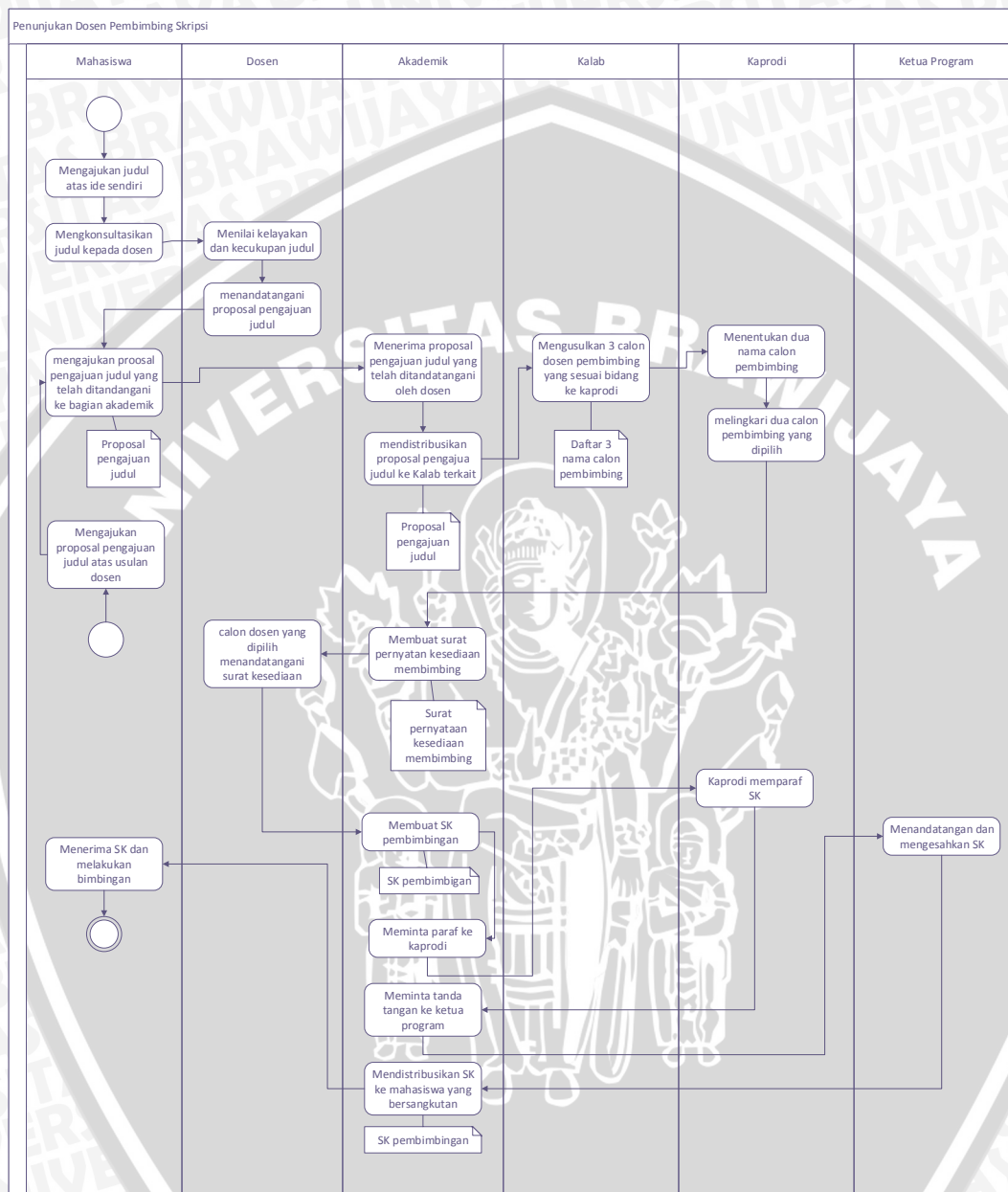
4.4.2 Menjadi Pembimbing Skripsi/ Tugas Akhir

Selain menjadi dosen pembimbing akademik, dosen juga diberi beban membimbing skripsi atau tugas akhir mahasiswa. Dari hasil wawancara pada ketua GJM, penentuan dosen pembimbing di tentukan oleh kaprodi atas rekomendasi dari kalab. Rekomendasi dari kalab adaah dosen yang sesuai pada bidang atau topik dari judul yang diajukan oleh mahasiswa. kaprodi menentukan dosen atas rekomendasi tersebut dan atas dasar pemerataan beban dosen. Judul yang diajukan oleh mahasiswa dapat berasal dari usulan dosen ataupun dari mahasiswa itu sendiri.

Prosedur penunjukan tugas pembimbing skripsi di PTIIK yang berjalan selama ini adalah:

1. Mahasiswa yang mengajukan judul sendiri atau bukan atas usulan dosen berkonsultasi kedosen yang sesuai dengan tema atau bidang dari penelitian tersebut untuk memverifikasi kelayakan dan kecukupan penelitian.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari dosen mahasiswa menyerahkan proposal pengajuan ke bagian akademik.
3. Mahasiswa yang mengajukan judul atas usulan dari dosen dan telah ditandatangani menyaerahkan proposal pengajuan judul ke bagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan proposal akademik ke kepala laboratorium terkait.
5. Kepala laboratorium mengusulkan 3 calon dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang yang diajukan oleh mahasiswa kepada kaprodi.
6. Kaprodi menentukan dengan melingkari nama 2 calon pembimbing berdasarkan pemrataan jumlah mahasiswa bimbingan.
7. Akademik membuat surat pernyataan kesediaan membimbing dan diajukan kepada calon dosen pembimbing.
8. Calon dosen pembimbing menanda tangani surat pernyataan
9. Akademik Program studi membuat surat keputusan pembimbingan dan meminta paraf ke kaprodi
10. Surat keputusan yang telah di paraf diajukan ke ketua program untuk meminta tanda tangan
11. Ketua program menandatangani surat keputusan

12. Akademik menyerahkan surat keputusan dan kartu kendali pembimbingan skripsi ke mahasiswa
13. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan skripsi.



Gambar 4. 8 Penunjukan dosen pembimbing SKRIPSI

Mahasiswa yang mengajukan judul atas usulan dari dosen, maka dosen yang bersangkutan akan mutlak menjadi dosen pembimbing 1. Dan untuk dosen pembimbing 2 akan dipilihkan oleh kaprodi atas rekomendasi dari kepala laboratorium.

Mahasiswa yang mengajukan judul bukan atas usulan dosen maka pembimbing 1 dan 2 ditentukan oleh kaprodi atas rekomendasi kepala laboratorium. Dosen yang bertanda tangan pada proposal pengajuan judul tersebut hanya memverifikasi kelayakan dan kecukupan dari judul tersebut.

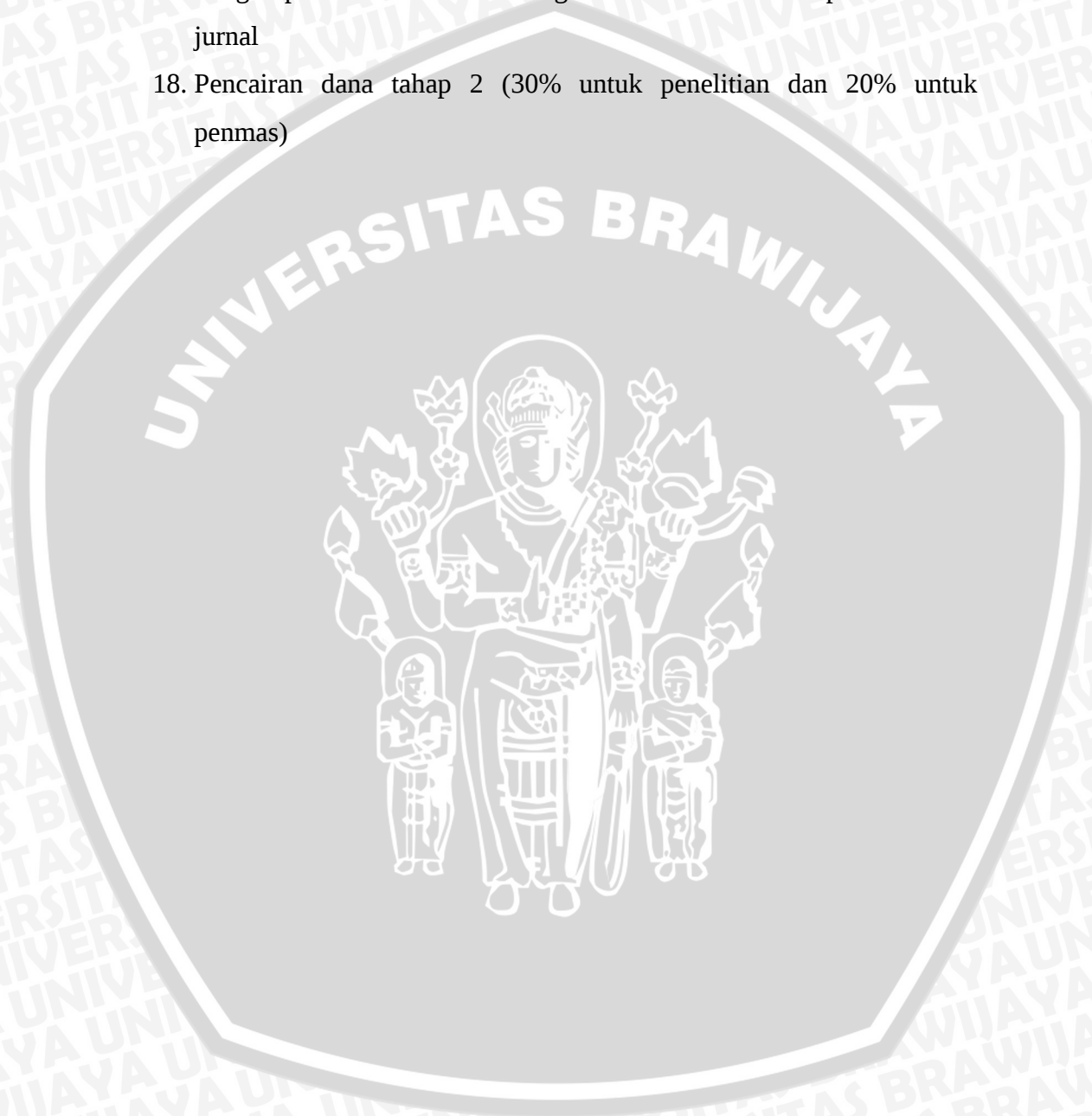
4.4.3 Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

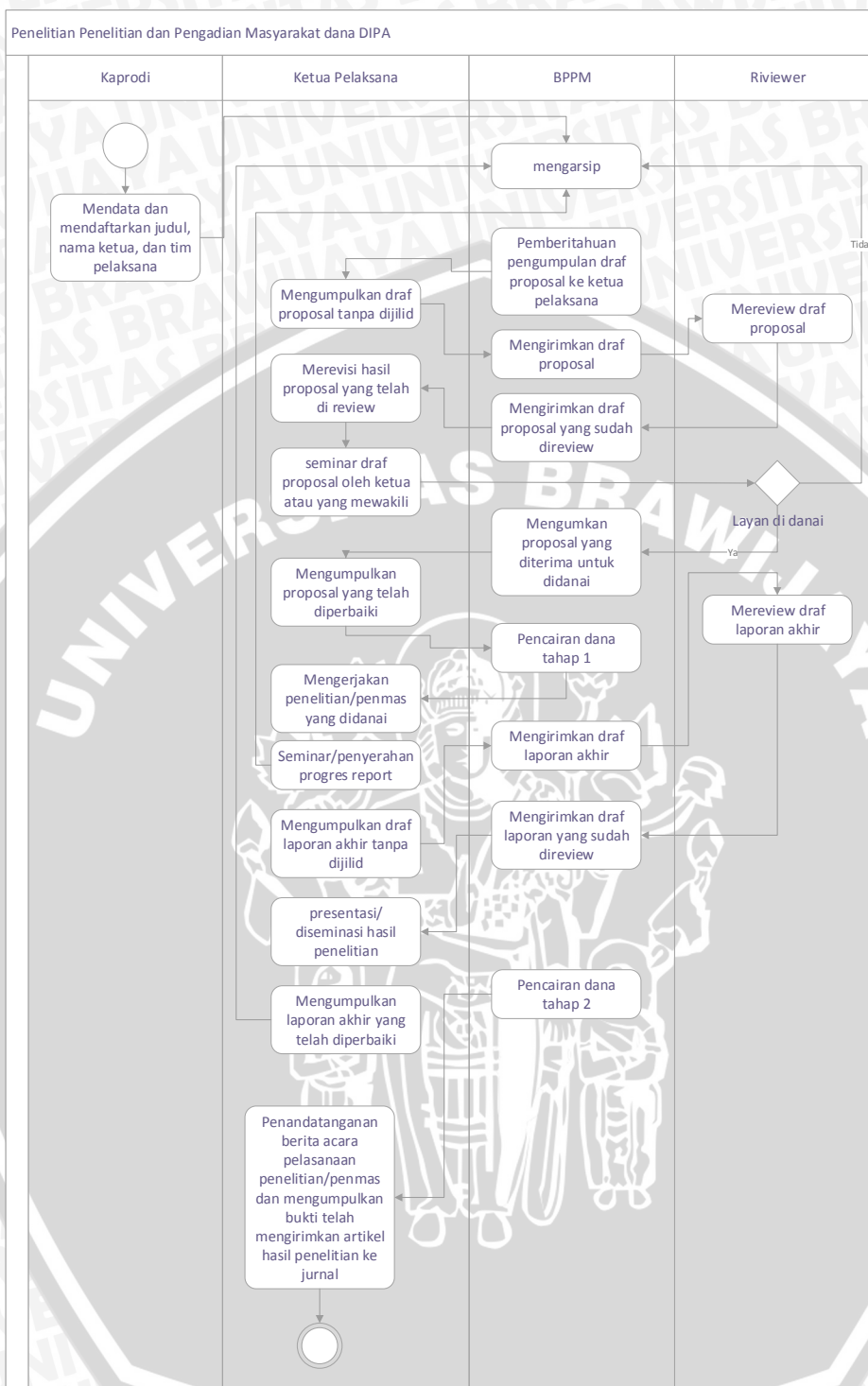
Selain melakukan tugas belajar, dalam memenuhi kualifikasi dosen juga harus melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat. Penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut juga menjadi kewajiban setiap dosen yang sudah diwajibkan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen yang sudah memiliki NIDN atau minimal sudah memiliki NIK. Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada bidang BPPM (Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) penelitian yang dilakukan oleh dosen PTIIK sesuai dengan lab masing-masing. Jadi penelitian yang dilakukan berhubungan dengan lab dosen tersebut. Penelitian tersebut dilakukan selama 6 bulan, baik penelitian tersebut dilakukan didalam lingkup fakultas atau diluar fakultas.

Mekanisme pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan saat ini yaitu:

1. Kaprodi mendata dan mendaftarkan judul, nama ketua dan tim pelaksana kepada BPPM
2. Ketua pelaksana mengumpulkan draf proposal tanpa dijilid ke BPPM
3. BPPM mengirimkan draft proposal ke reviewer untuk di review
4. BPPM mengirimkan draft proposal yang sudah di review kepada ketua pelaksana penelitian
5. Seminar draf proposal oleh ketua atau yang mewakili
6. Pengumuman proposal yang diterima untuk didanai oleh BPPM
7. Pengumpulan proposal yang telah diperbaiki ke BPPM
8. Pencairan dana tahap 1 (70% untuk penelitian dan 80% untuk penmas)
9. Pengerjaan penelitian/penmas yang didanai oleh tiap tim
10. Seminar/penyerahan progress report
11. Pengumpulan draf laporan akhir tanpa dijilid ke BPPM
12. BPPM mengirimkan draf laporan akhir ke reviewer untuk di review

13. Pengiriman hasil review laporan akhir dari BPPM ke ketua pelaksana
14. Presentasi/diseminasi hasil penelitian
15. Pengumpulan laporan akhir yang telah diperbaiki ke BPPM
16. Penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan Penelitian/Penmas
17. Pengumpulan bukti telah mengirimkan artikel hasil penelitian ke jurnal
18. Pencairan dana tahap 2 (30% untuk penelitian dan 20% untuk penmas)





Gambar 4. 9 Mekanisme pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat dana DIPA

Sumber: Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dana DIPA (2013)

Dokumen-dokumen yang terkait dalam pelaksanaan seminar proposal penelitian dan pengabdian masyarakat tersebut adalah:

1. Draf Proposal Penelitian / Pengabdian
2. Form penilaian draf proposal (nilai + revisi)
3. Form penilaian seminar proposal (nilai + review)
4. SK Ka Prog (prop yang didanai) MOU
5. Progress report
6. Form penilaian draf laporan akhir (nilai + revisi)
7. Form penilaian seminar laporan akhir (nilai + review)

Dari hasil wawancara yang dilakukan diketahui bahwa untuk menjadi ketua pelaksana dalam penelitian tersebut harus dosen yang minimal sudah memiliki NIDN. Sedangkan yang menjadi anggota dari penelitian tersebut minimal sudah memiliki NIK. Jenis dari penelitian yang dilakukan adalah tergantung dari laboratorium terkait. Penelitian tersebut bersifat wajib bagi dosen yang minimal sudah memiliki NIK.

Untuk yang menjadi reviewer pada penelitian tersebut adalah dari pihak LPPM UB dimana sudah terdapat dosen-dosen yang sudah berpengalaman. Dosen yang dijadikan reviewer minimal adalah sudah menjadi doktor. Namun reviewer juga bisa dari PTIIK sendiri, selama dosen tersebut tidak terlibat dalam penelitian tersebut.

4.4.4 Mengevaluasi Hasil Belajar Mahasiswanya

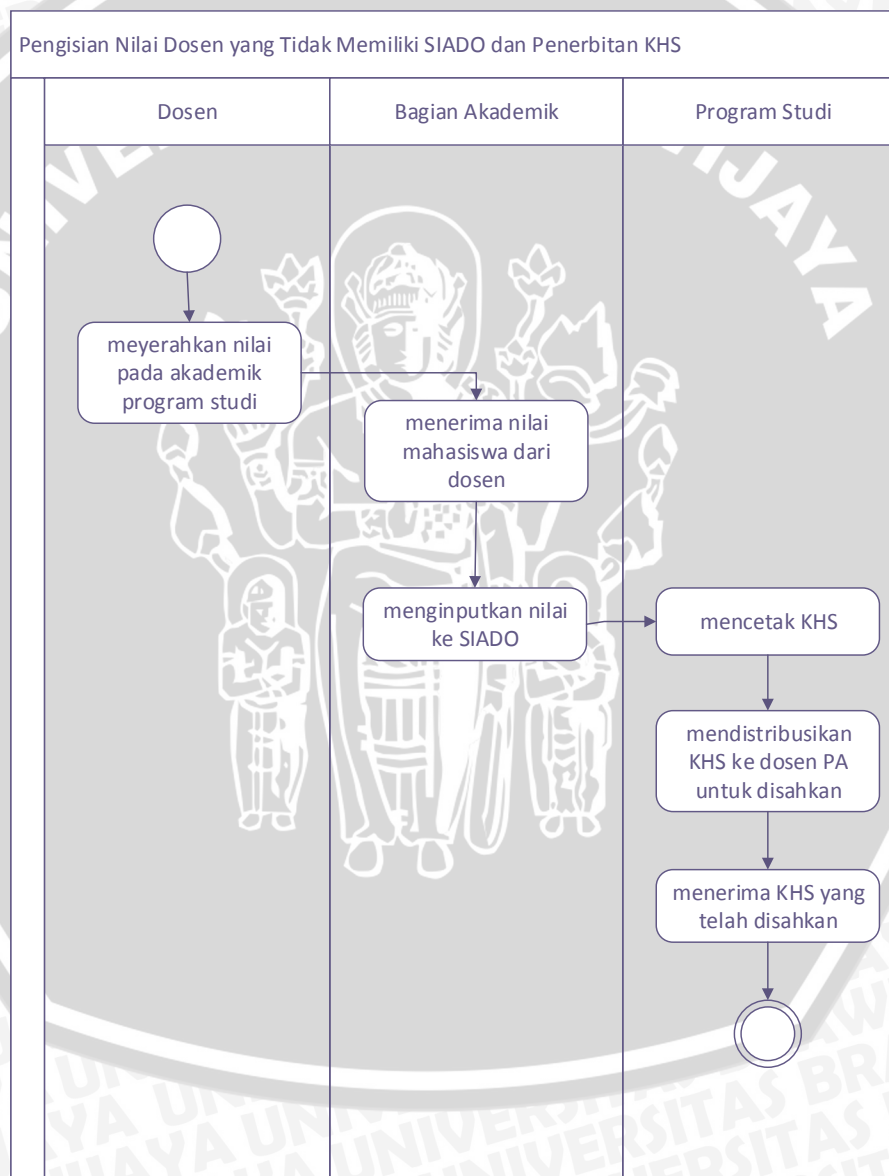
Dalam pelaksanaan perkuliahan selain mengajar dan membimbing dosen berkewajiban mengevaluasi hasil belajar mahasiswanya. Hasil evaluasi yang dilakukan dosen terhadap mahasiswa berupa nilai yang akan dimasukkan ke dalam SIADO (Sistem Informasi Akademik Dosen) yang terintegrasi dengan SIAM (Sistem Informasi Mahasiswa) dan SIAKAD (Sistem Informasi Akademik). Evaluasi ini dilakukan setiap semester pada saat menjelang akhir semester.

4.4.4.1 Dosen Yang Tidak Memiliki SIADO

Bagi dosen yang belum memiliki akun SIADO untuk memasukkan nilai hasil belajar mahasiswa adalah melalui akademik. Jadi akademik yang akan

menginputkan nilai tersebut. Prosedur penginputan nilai ke SIADO dan penerbitan KHS di PTIIK yang berjalan saat ini adalah:

1. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan nilai ke akademik program studi
2. Bagian akademik memasukkan nilai ke SIAKAD
3. Program studi mencetak KHS
4. Program studi mendistribusikan KHS kepada dosen PA
5. Program studi menerima KHS yang telah di sahkan.



Gambar 4.10 Pengisian Nilai Dosen yang Tidak Memiliki SIADO

4.4.4.2 Dosen yang memiliki SIADO

Bagi dosen yang sudah memiliki akun SIADO dosen yang bersangkutan bisa langsung menginputkan nilai mahasiswanya ke SIADO. Untuk mendapatkan akun SIADO dosen harus mempunyai NIK atau menjadi dosen tetap di Universitas Brawijaya Prosedur pengisian nilai oleh dosen yang memiliki SIADO adalah:

1. Dosen menginputkan nilai mahasiswa ke SIADO
2. Dosen menyerahkan hardcopy nilai mahasiswa ke akademik sebagai arsip

4.5 Evaluasi Dosen

Selain mengevaluasi hasil belajar mahasiswa, dosen juga dievaluasi kinerjanya. Evaluasi yang dilakukan dapat dipergunakan sebagai unsur pendukung kenaikan pangkat, dan promosi jabatan. Selain itu juga dijadikan sebagai dasar pemberian reward atau punishment. Evaluasi kinerja dosen di PTIIK dilakukan oleh pimpinan dan mahasiswa dalam beberapa macam, meliputi:

- a. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
- b. Evaluasi kinerja dosen yang digariskan oleh Universitas Brawijaya yang meliputi evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian melalui SIADO.
- c. Evaluasi kehadiran
- d. Evaluasi perkuliahan dengan kuisioner mahasiswa
- e. Evaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran yang telah disusun berdasarkan kurikulum
- f. Evaluasi sebaran nilai

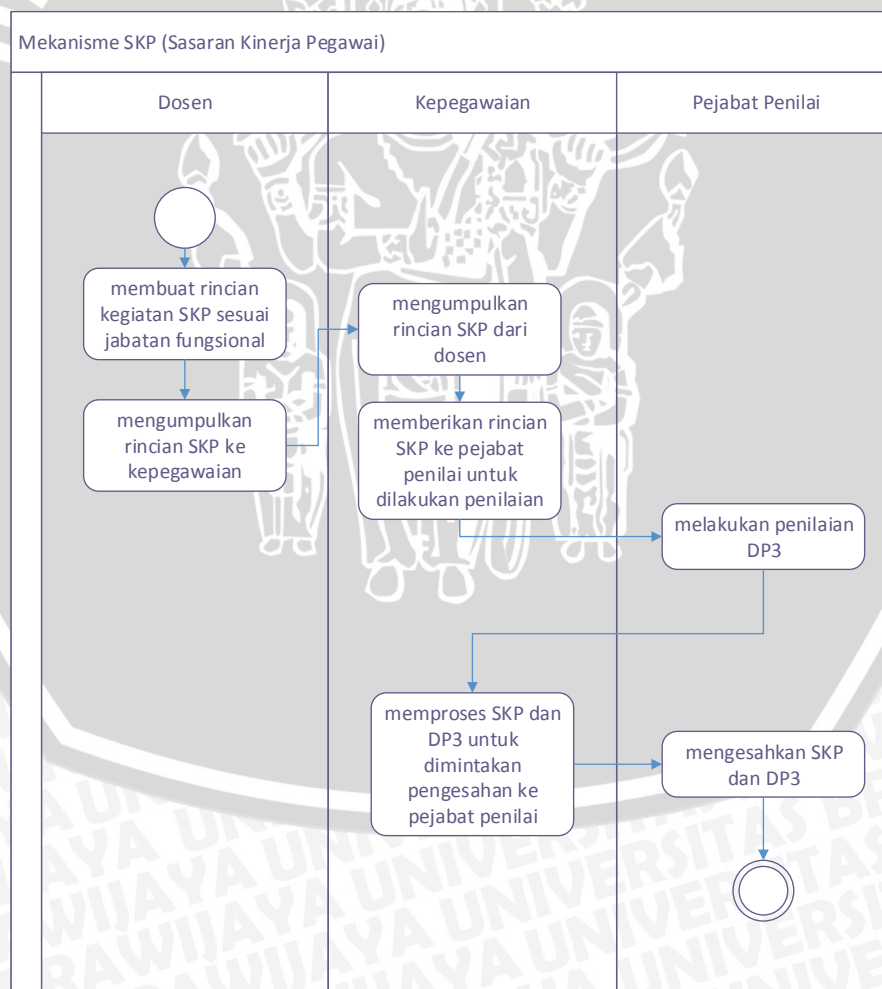
4.5.1 SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Untuk evaluasi kinerja dosen, kini PTIIK menggunakan SKP (Sasaran Kinerja Dosen) bukan EKD (Evaluasi Kinerja Dosen). SKP merupakan sebuah dokumen yang memuat kegiatan tugas pokok jabatan, sasaran kerja yang akan dicapai serta target yang ingin dicapai. SKP merupakan salah satu unsur penilaian prestasi kerja PNS yang sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Dalam hal ini seluruh PNS wajib menyusun SKP ini. Sebenarnya hanya dosen yang sudah PNS saja yang diwajibkan menyusun SKP ini. Namun dari hasil wawancara yang dilakukan PTIIK juga memberlakukan penyusunan

SKP tersebut untuk dosen yang belum PNS juga. Jadi pada intinya seluruh dosen di PTIIK menyusun SKP.

Prosedur pengisian SKP yang dijelaskan oleh bidang kepegawaian PTIIK adalah sebagai berikut:

1. Dosen membuat rincian kegiatan SKP sesuai dengan Jabatan Fungsionalnya.
2. SKP yang telah dibuat diserahkan ke kepegawaian.
3. SKP diberikan ke Pejabat Penilai oleh kepegawaian untuk dinilai DP3 (Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan)-nya dengan acuan nilai DP3 tahun lalu
4. Staf kepegawaian memproses SKP dan DP3 untuk dimintakan pengesahannya ke pejabat penilai (rangkap 2, 1 untuk dosen yang bersangkutan, 1 untuk arsip kepegawaian)

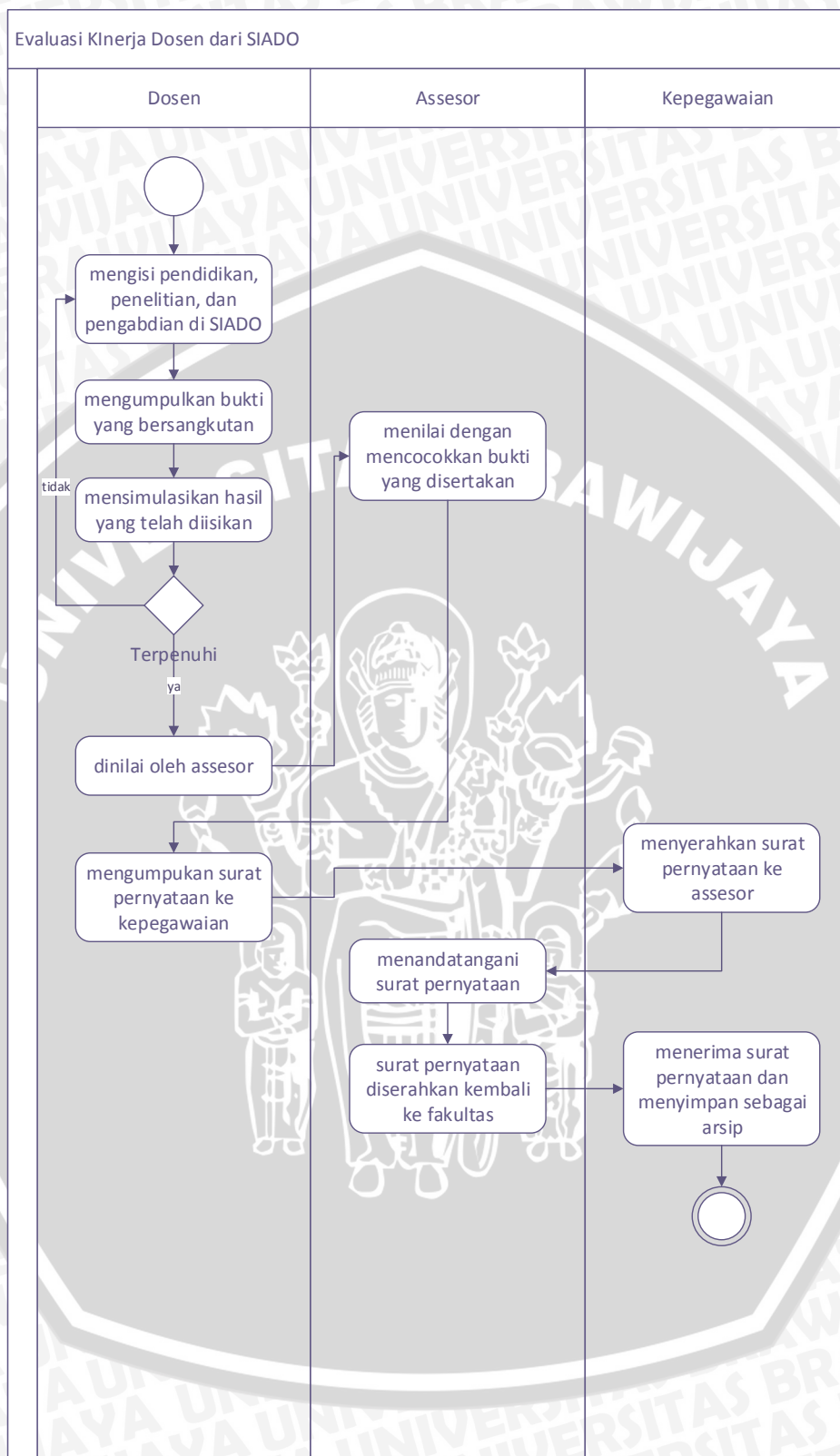


Gambar 4.11 Mekanisme pelaksanaan SKP

4.5.2 Evaluasi Kinerja Dosen melalui SIADO

Evaluasi kinerja dosen melalui SIADO di evaluasi oleh pusat. Evaluasi yang dilakukan adalah berdasarkan pendidikan, penelitian dan pengabdian. Evaluasi tersebut dilakukan oleh assessor yang ditetapkan oleh universitas Brawijaya. Kemudian dosen yang bersangkutan akan mendapatkan hasil evaluasinya. Mekanisme evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dosen mengisi pendidikan, penelitian atau pengabdian yang dilakukan di SIADO
2. Dosen mengupload bukti pendidikan, penelitian atau pengabdian yang dilakukan. Bukti yang di upload berupa soft copy SK atau surat keterangan yang bisa membuktikan apa yang telah diisikan.
3. Mengecek pemenuhan dengan cara mensimulasikan hasil dari apa yang diisikan sudah memenuhi atau belum.
 - a. Jika belum memenuhi maka akan ada syarat dengan keterangan tidak memenuhi. Dan harus dilakukan pemenuhan terhadap syarat tersebut.
 - b. Jika sudah terpenuhi maka akan uncul keterangan terpenuhi dan telah selesai.
4. Assessor akan menilai dengan mencocokkan dari apa yang ditulis dengan bukti yang disertakan.
5. Dosen yang bersangkutan mengirimkan surat pernyataan yang telah ditanda tangani ke assessor melalui kepegawaian.
6. Assessor yang memberikan tanda tangan di surat pernyataan tersebut yang menyatakan bahwa assessor tersebut telah melakukan penilaian terhadap dosen yang bersangkutan.
7. Surat pernyataan di kembalikan ke fakultas dan disimpan oleh kepegawaian sebagai arsip.



Gambar 4. 12 Evaluasi kinerja dosen dengan SIADO

Hasil dari evaluasi tersebut akan disampaikan oleh pimpinan pada saat rapat pimpinan di PTIIK.

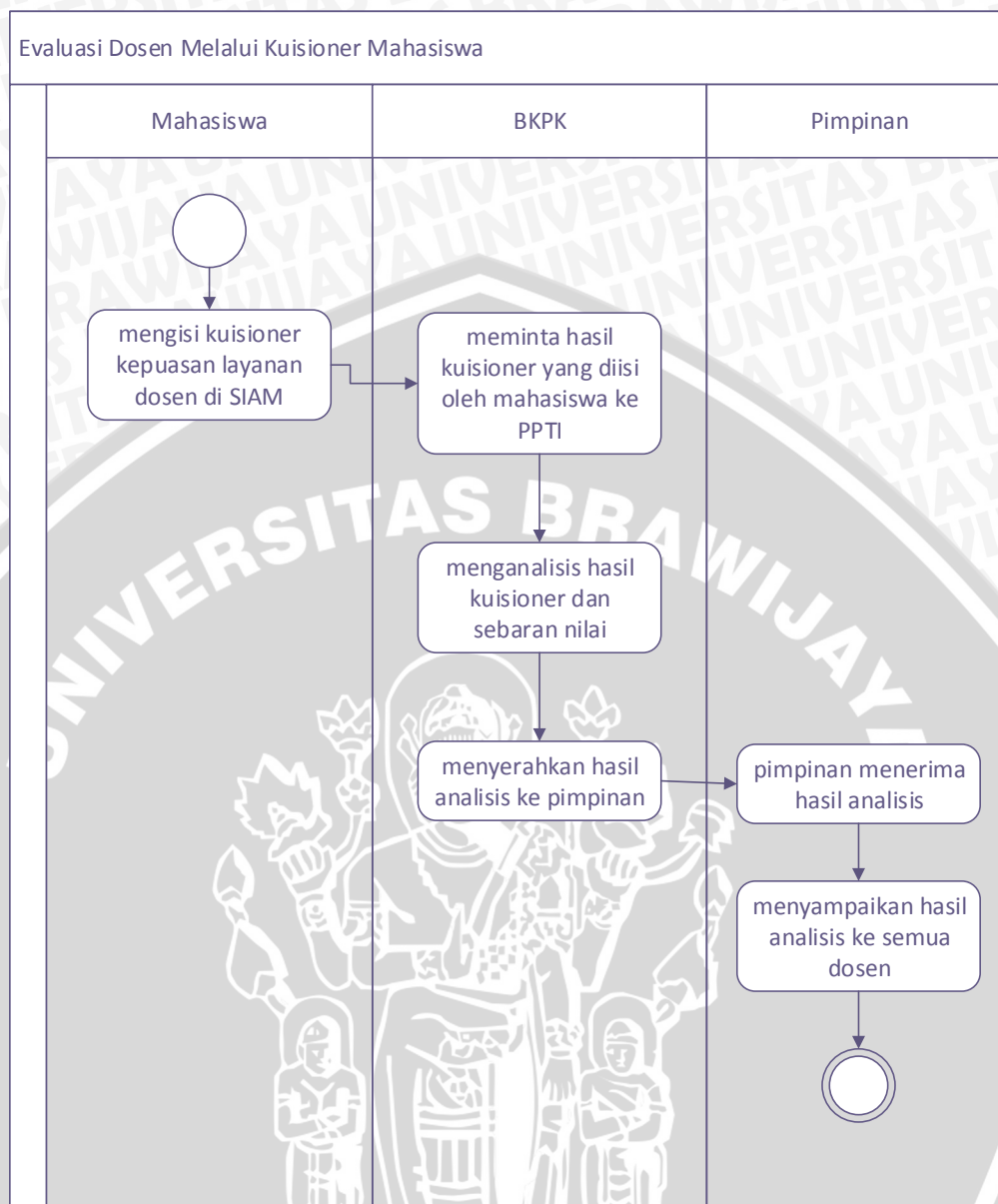
4.5.3 Evaluasi Kehadiran

Evaluasi kehadiran ini adalah kehadiran yang direkam melalui alat elektronik scan sidik jari. Evaluasi ini direkap dan dievaluasi tiap bulan. Data rekam scan sidik jari tersebut akan ada pada bidang kepegawaian dan akan diberikan kepada bidang keuangan. Dimana kehadiran tersebut terkait dengan pengajian.

4.5.4 Evaluasi Perkuliahan Dengan Kuisisioner Mahasiswa dan Sebaran Nilai yang Di Berikan ke Mahasiswa

Evaluasi perkuliahan dilakukan dengan memberikan kuisisioner kepada mahasiswa tentang kepuasan layanan terhadap dosen dalam perkuliahan. Hasil kuisisioner yang diisi oleh mahasiswa kemudian dianalisis oleh sub unit BKPK (Badan Konseling dan Penempatan Kerja Alumni) yang kemudian dilaporkan kepada pimpinan. Selain dari kuisisioner yang diisi oleh mahasiswa, BKPK juga mengevaluasi dari sebaran nilai yang diberikan dosen kepada mahasiswa yang diajarnya. Dari kuisisioner dan sebaran nilai tersebut akan dibandingkan. Mekanisme yang terjadi saat ini adalah:

1. Mahasiswa mengisi kuisisioner kepuasan layanan dosen di SIAM (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa)
2. BKPK meminta hasil pengisian kuisisioner di PPTI dan sebaran nilai dosen untuk di analisis
3. Hasil analisis yang dilakukan oleh BKPK akan diserahkan kepada pimpinan
4. Pimpinan akan mensosialisaikan hasil analisis tersebut kepada seluruh dosen pada saat rapat pleno



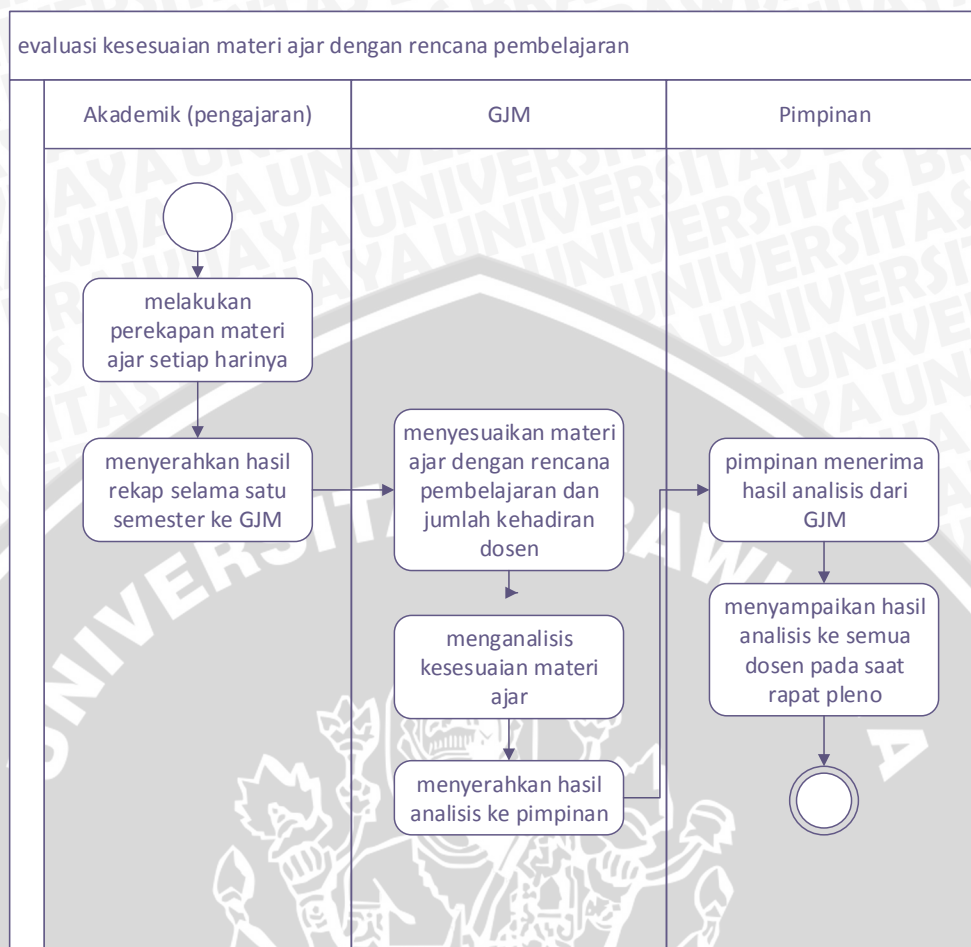
Gambar 4.13 Evaluasi dosen dari kuisisioner mahasiswa dan sebaran nilai mahasiswa

Dari hasil evaluasi yang dilakukan belum ada tindak lanjut ataupun pemberian reward yang diberikan kepada dosen yang menjadi favorit mahasiswa. Hasil evaluasi tersebut hanya disampaikan didepan semua dosen pada saat rapat pleno dosen pada akhir semester atau menjelang masuk semester selanjutnya. Diharapkan dengan disampaikannya pada saat rapat adalah dosen yang bersangkutan dapat mengkoreksi dirinya masing-masing.

4.5.5 Evaluasi Kesesuaian Materi Dengan Rencana Pembelajaran

Selain dievaluasi berdasarkan pelaksanaan perkuliahan, dosen juga dievaluasi berdasarkan kesesuaian materi yang diajarnya dalam perkuliahan. Evaluasi tersebut adalah menyesuaikan materi ajar dengan rencana pembelajaran yang telah disusun oleh team teaching berdasarkan kurikulum. Hal tersebut dilakukan untuk memantau ketercapaian materi yang ditetapkan minimal 80% dari total materi maupun jumlah pertemuan seharusnya. Evaluasi ini dilakukan setiap satu semester di akhir semester. Evaluasi ini dilakukan oleh GJM (Gugus Jaminan Mutu) PTIIK secara manual dan hasilnya akan diserahkan ke pimpinan untuk dibahas pada saat rapat pleno. Mekanisme yang berjalan saat ini adalah

1. Akademik bidang pengajaran melakukan perekapan materi ajar setiap harinya.
2. Diakhir semester hasil rekapan diserahkan ke GJM
3. GJM menganalisis kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran dan jumlah pertemuan kehadiran dosen
4. Hasil analisis diserahkan kepada pimpinan
5. Pimpinan menyampaikan hasil analisis kepada semua dosen pada saat rapat pleno.



Gambar 4. 14 Evaluasi kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dijelaskan analisis yang dilakukan terhadap proses bisnis yang terjadi saat ini dengan SOP yang terkait dengan proses bisnis tersebut dengan mengacu pada Standar Pendidik pada Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya.

5.1 Perbandingan Pelaksanaan Saat Ini Dengan SOP

Dari hasil wawancara yang dilakukan, dilakukan analisis terhadap kesesuaiannya antara proses yang berjalan saat ini dengan SOP yang ada dengan membandingkan proses yang berjalan saat ini dengan proses yang telah diatur dalam SOP. Dimana dari hasil analisis tersebut dapat diusulkan proses yang sesuai dengan standar pendidik. Hasil analisis proses bisnis saat ini dengan SOP dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut

Tabel 5.1 Perbandingan Proses Saat Ini dengan SOP

No	SOP terkait	Proses Terkait	Pelaksanaan Saat Ini
1.	Manual Prosedur Rekrutmen Pegawai (Tetap Non PNS) (2012)	✓ Perekrutan tenaga pendidik (Dosen)	✓ Perekrutan yang dilakukan berbeda dengan SOP yang ada. Perekrutan tenaga pendidik (dosen) di PTIIK yaitu: • Perekrutan dosen oleh PTIIK • Perekrutan oleh Universitas Brawijaya
2.	Manual Prosedur Kualifikasi Akademik Kompetensi Dosen PTIIK (2012)	✓ Kualifikasi dosen berdasarkan keminatan	✓ Pelaksanaan berbeda dengan SOP ✓ Gap analisis belum dilakukan, saat ini yang dilakukan adalah program studi

			mengetahui keminatan dosen dengan mengisi form keminatan dosen yang dibuat oleh program studi. ✓ Dosen ditentukan keminatannya oleh program studi berdasarkan minat dari dosen itu sendiri dan kompetensi yang dimiliki untuk bidang minat tersebut.
3.	Manual Prosedur Pengusulan Tugas Belajar Dalam / Luar Negeri (2012)	✓ Tugas belajar dalam / luar negeri	✓ Pelaksanaan pengusulan tugas belajar yang ada di PTIIK adalah sesuai dengan SOP yang ada.
4.	Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DIPA (2012)	✓ Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat	✓ Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berjalan di PTIIK sudah sesuai dengan SOP yang ada di PTIIK.
5.	Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik (2012)	✓ Penunjukan dosen pembimbing akademik	✓ Pelaksanaan penunjukan dosen pembimbing yang dilakukan di PTIIK sesuai dengan SOP yang ada.
6.	Manual Prosedur Pengisian Nilai Dosen Yang Tidak Memiliki SIADO	✓ Memasukkan nilai dosen yang tidak memiliki SIADO	✓ Pelaksanaan berbeda dengan SOP ✓ Pemeriksaan absensi mahasiswa dilakukan

	dan Penerbitan KHS (2012)	✓ Memasukkan nilai dosen yang memiliki akun SIADO	sebelum pelaksanaan ujian. ✓ Dalam pelaksanaannya bagian akademik tidak perlu menyiapkan absensi dan perlengkapan mengajar karena proses tersebut dilaksanakan pada proses persiapan pelaksanaan perkuliahan. ✓ Proses penerbitan KHS yang dilakukan tidak sampai pada pengiriman KHS kepada orang tua. Pengiriman KHS pada orang tua masuk kedalam proses daftar ulang mahasiswa. Penerbitan KHS yang dilakukan hanya sampai pada proses pengesahan KHS oleh dosen PA.
7.	Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen (2012)	✓ Evaluasi dosen	✓ Evaluasi yang dilakukan saat sudah tidak mengacu pada SOP tersebut. Evaluasi dilakukan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Selain SKP evaluasi dosen yang

			dilakukan adalah: • Evaluasi kinerja dosen melalui SIADO • Evaluasi kehadiran dengan scan sidik jari. • Evaluasi perkuliahan dengan kuisioner mahasiswa dan sebaran nilai yang diberikan ke mahasiswa. • Evaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran.
--	--	--	--

5.2 Kesesuaian Proses Dengan Standar Pendidik

Dari perbandingan SOP dengan pelaksanaan saat ini, analisis dilakukan terhadap proses-proses tersebut dan menyesuaikan dengan standard pendidik serta mengajukan usulan untuk mendukung penyesuaian tersebut dengan mengacu pada proses yang berjalan saat ini. Kesesuaian dan usulan yang diajukan dapat dilihat pada tabel 5.2 dan kelengkapan usulan pada 5.3 berikut.

Tabel 5.2 Kesesuaian dengan Standar Pendidik

No	Standar Pendidik Pada Standar Mutu Pendidikan UB	Proses Terkait Saat Ini	Proses Usulan Dari Hasil Analisis	Penjelasan Usulan
1.	Dosen paling sedikit memiliki kualifikasi akademik yang dinyatakan dengan ijazah sebagai berikut: - Ijazah magister untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program sarjana - Ijazah magister terapan untuk program diploma tiga dan	• Perekrutan dosen oleh PTIHK • Perekrutan dosen melalui Universitas Brawijaya • Pemenuhan kualifikasi dan kompetensi akademik dosen	• Perekrutan dosen dan penyesuaian terhadap bidang minat	• Proses perekrutan dilakukan dengan analisis kebutuhan yang disesuaikan dengan kualifikasi akademik dosen yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan ketentuan yang ada pada standar pendidik.

	program diploma empat - Ijazah doktor untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program magister dan program doktor - Ijazah spesialis, dan atau ijazah sub spesialis pada program spesialis - Ijazah profesi pada program profesi pada bidang keilmuan yang relevan - Kompetensi pedagogik, Kompetensi professional, Kompetensi kepribadian	- Kualifikasi dosen berdasarkan keminatan - Tugas belajar dalam dan luar negeri	• Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen	• Proses pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen disesuaikan dengan SOP yang ada yaitu Manual Prosedur Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen tahun 2013
2.	Setiap dosen pemangku MK telah memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik serta memiliki	• Pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen	• Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen	• Proses pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen disesuaikan dengan

	kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan CP lulusan.		SOP yang ada yaitu Manual Prosedur Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen tahun 2013 • Dari form standar dan gap analisis kompetensi dosen seperti pada Lampiran 2, dapat diketahui kesesuaian kompetensi yang dimiliki oleh dosen dan kompetensi apa yang masih belum terpenuhi sehingga dapat direkomendasikan tindak lanjut yang harus dilakukan.
--	--	---	--

3.	Beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengendalikan proses pembelajaran, melakukan evaluasi hasil pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan tugas tambahan.	• Mengevaluasi hasil belajar mahasiswa • Penunjukan dosen pembimbing akademik • Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat • Evaluasi perkuliahan dengan kuisisioner mahasiswa • Evaluasi kesesuaian materi ajar dengan rencana pembelajaran	dan Perencanaan Pelaksanaan proses pembelajaran  • Evaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran	• Merencanakan pembelajaran dengan menyusun RPKPS (Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester) seperti yang berjalan saat ini. Dalam pelaksanaanya juga dilakukan pemrataan beban kinerja dosen dalam mengampu mata kuliah. • Dapat digunakan untuk mengendalikan proses pembelajaran • Usulan mengotomatisasi proses evaluasi yang saat ini
----	--	--	---	--

				dilakukan secara manual • Otomatisasi dilakukan dengan memberi kode pada setiap materi pada suatu mata kuliah. Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran 6.
			• Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan kuisisioner mahasiswa	• Dapat digunakan untuk mengendalikan proses pembelajaran • Selain menilai hasil kuisisioner yang telah diisi oleh mahasiswa, saran yang telah diinputkan oleh mahasiswa di SIAM

				juga disampaikan kepada dosen terkait. Penjelasan lengkap dapat dilihat di lampiran 7.
			Melakukan evaluasi hasil belajar mahasiswa	- Usulan mengacu pada Manual Prosedur Pengisian Nilai Bagi Dosen Yang Tidak Memiliki SIADO dan Penerbitan KHS. - Penjelasan lengkap usulan dapat dilihat pada lampiran 8.
			Penunjukan dosen pembimbing akademik	Peunjukan dosen pembimbing akademik disesuaikan dengan SOP yang ada, yaitu

				Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik
			• Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat	• Pelaksanaan Penelitian dan pengabdian masyarakat disesuaikan dengan SOP yang ada yaitu Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA
4.	Beban kerja dosen per semester dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi atau tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain dan atau seni paling banyak sejumlah 10 mahasiswa.	• Penunjukan dosen pembimbing Skripsi	• Penunjukan dosen pembimbing skripsi	• Rasio mahasiswa dan dosen yang terlalu tinggi sehingga belum bisa mencapai standar • Usulan yang diajukan adalah dengan

				menambah jumlah dosen yang ada serta mengembangkan kompetensi dosen yang ada dengan melakukan tindak lanjut yang sesuai. • Proses penunjukan dosen pembimbing skripsi dapat dilihat pada lampiran 11
5.	Dosen program doktor dan program doktor terapan yang menjadi pembimbing utama disertasi sudah pernah mempublikasikan paling sedikit dua karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks yang diakui oleh direktorat jenderal.	• Belum dilakukan	• Belum dilakukan	• Pelaksanaan belum dapat dilakukan dikarenakan PTIIK sendiri belum memiliki pendidikan pada jenjang Strata 3 untuk melakukan bimbingan disertasi.

6.	Fakultas atau program menetapkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang berisi kualifikasi TKA yang bekerja di lingkungan UB dan mengajukan pengesahannya kepada Rektor.	• Belum dilakukan	• Belum dilakukan	• Untuk saat ini belum dilakukan, namun ada rencana pemenuhan dalam kurun waktu 4-5 tahun kedepan. • Usulan yang diajukan adalah setelah membuat RPTKA, kemudian memasukkan poin-poin tenaga asing yang dibutuhkan pada SOP yang telah ada. Sebagai contoh terkait perekrutan dan pemenuhan kualifikasi.
----	--	---	---	---

Tabel 5.3 Gambaran Umum Usulan

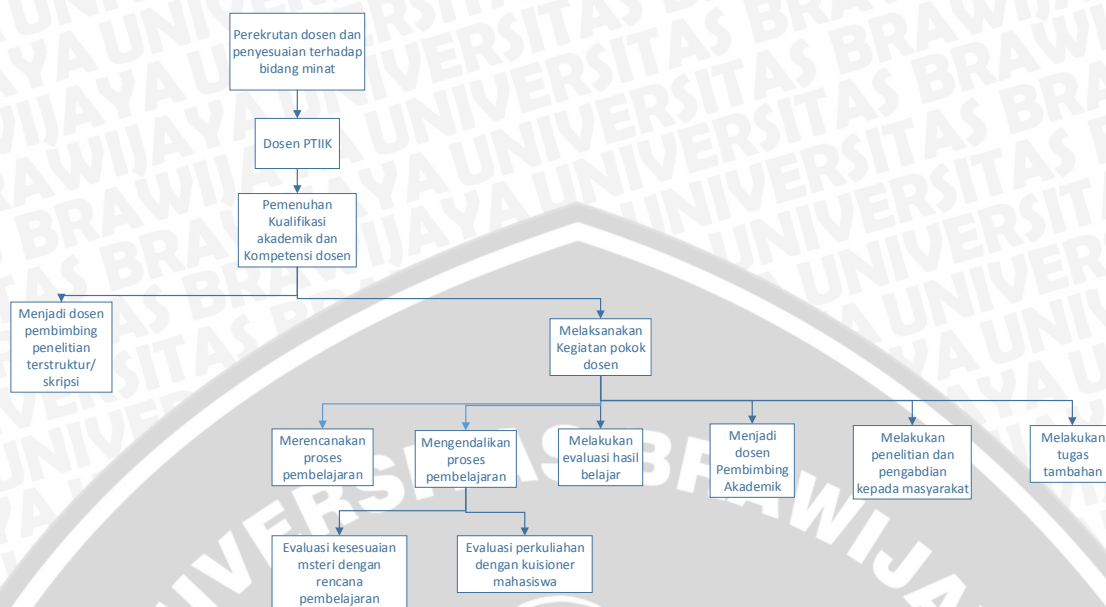
No	Proses Usulan	Dokumen Terkait	Pihak Terkait	SOP Pendukung
1.	Perekrutan dosen dan penyesuaian terhadap bidang minat	✓ Standar kualifikasi dosen ✓ Berkas lamaran calon dosen ✓ Form keminatan dosen ✓ Kontrak kerja	✓ Calon dosen ✓ Kepegawaian PTIIK ✓ Kepala Laboratorium ✓ Program studi ✓ Pimpinan PTIIK	✓ Manual Prosedur Perekrutan Teaga Kependidikan (Tetap Non PNS)
2.	Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen	✓ Formulir standar dan gap analisis kompetensi dosen ✓ Surat ijin pelaksanaan studi lanjut	✓ Dosen ✓ Tim penilai kompetensi ✓ Ketua prodi ✓ Ketua program	✓ Manual Prosedur Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen (2013)
3.	Perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran	✓ Rancangan RPKPS (Rencana Program Kegiatan Pembelajaran)	✓ Dosen pengampu mata kuliah	✓ Mengusulkan adanya Manual Prosedur Penyusunan RPKPS

		Semester)		
4.	Evaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran	✓ Dokumen RPKPS beserta kode materi ajar ✓ Berkas pengajaran ✓ Rekapitulasi hasil pengajaran selama satu semester ✓ Analisis hasil pengajaran	✓ Dosen pengampu ✓ Bidang akademik ✓ GJM ✓ Pimpinan PTIIK	✓ Mengusulkan adanya Manual Prosedur Evaluasi Pembelajaran Dosen
5.	Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan kuisisioner mahasiswa	✓ Hasil kuisisioner dan saran dari mahasiswa ✓ Hasil analisis kuisisioner mahasiswa ✓ Hasil cetak saran dari mahasiswa	✓ Mahasiswa ✓ BKPK ✓ Pimpinan PTIIK	✓ Mengusulkan Manual Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan Dosen
6.	Melakukan evaluasi hasil belajar mahasiswa	✓ Rekapitulasi nilai mahasiswa	✓ Dosen pengampu ✓ Bidang akademik	✓ Manual prosedur Pengisian Nilai Bagi

		✓ KHS (Kartu Hasil Studi)	✓ Dosen PA ✓ Program studi	Dosen Yang Tidak Memiliki SIADO dan Penerbitan KHS
7.	Penunjukan dosen pembimbing akademik	✓ Daftar nama calon dosen pembimbing dan calon mahasiswa bimbingan ✓ SK penunjukan dosen PA	✓ Program studi ✓ Bagian akademik ✓ Wakil Ketua I ✓ Kasubbag Akademik ✓ KTU	✓ Manual Prosedur Penunjukan Dosen pembimbing Akademik
8.	Pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat	✓ Draf proposal penelitian / pengabdian masyarakat ✓ Form penilaian draf proposal ✓ Form penilaian seminar proposal ✓ SK Ka Prog	✓ Kaprodi ✓ Ketua pelaksana ✓ BPPM ✓ Riviewer	✓ Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dana Dipa (2013)

		(Proposal yang didanai) MOU ✓ Progres report ✓ Form penilaian draf laporan akhir ✓ Form penilaian seminar laporan akhir		
9.	Penunjukan dosen pembimbing skripsi	✓ Proposal pengajuan judul skripsi ✓ Daftar nama calon dosen pembimbing ✓ Surat pernyataan kesediaan membimbing ✓ SK pembimbingan	✓ Mahasiswa ✓ Dosen ✓ Bagian akademik ✓ Kepala laboratorium ✓ Kaprodi ✓ Ketua Program	✓ Mengusulkan adanya Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi

Gambaran umum proses bisnis yang diusulkan adalah sebagai berikut



Gambar 5.1 Gambaran Umum Proses Bisnis Usulan

Dari gambaran umum diatas, tidak terjadi banyak perbedaan dengan gambaran umum proses bisnis yang berjalan saat ini. Proses yang berjalan saat ini, sudah hampir memenuhi poin-poin pada standar pendidik. Detail dari proses bisnis usulan dapat dilihat pada lampiran.

5.3 Penilaian Usulan Oleh Stakeholder

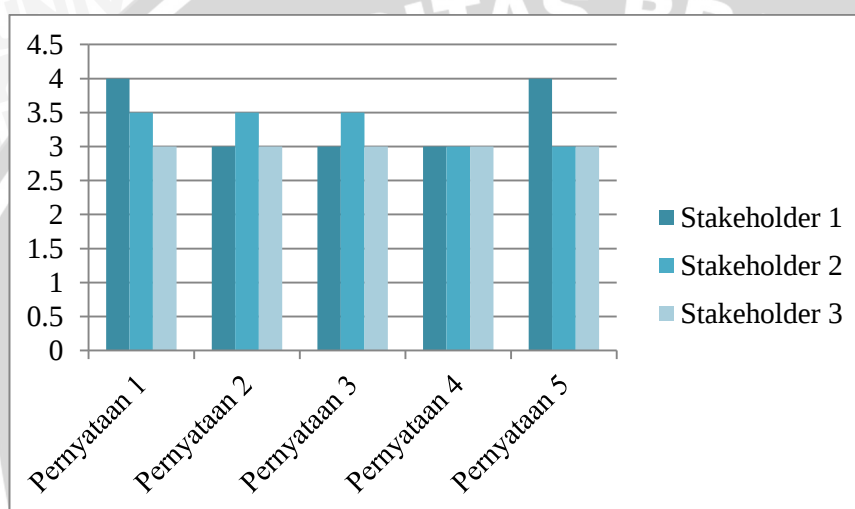
Hasil dari penilaian yang dilakukan adalah:

Tabel 5.4 Hasil Penilaian

Pernyataan	Stakeholder 1	Stakeholder 2	Stakeholder 3
Usulan proses bisnis memenuhi Standar Pendidik pasa Standar Mutu Pendidikan Universitas Brawijaya	4	3.5	3
Usulan dapat memenuhi kebutuhan unit dalam implementasi pemenuhan standar	3	3.5	3

Usulan dapat diterapkan pada bidang-bidang terkait proses bisnis tersebut	3	3.5	3
Usulan dapat mengerti dan dipahami	3	3	3
Usulan dapat dikembangkan lebih lanjut	4	3	3

Dari hasil penilaian diatas dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut

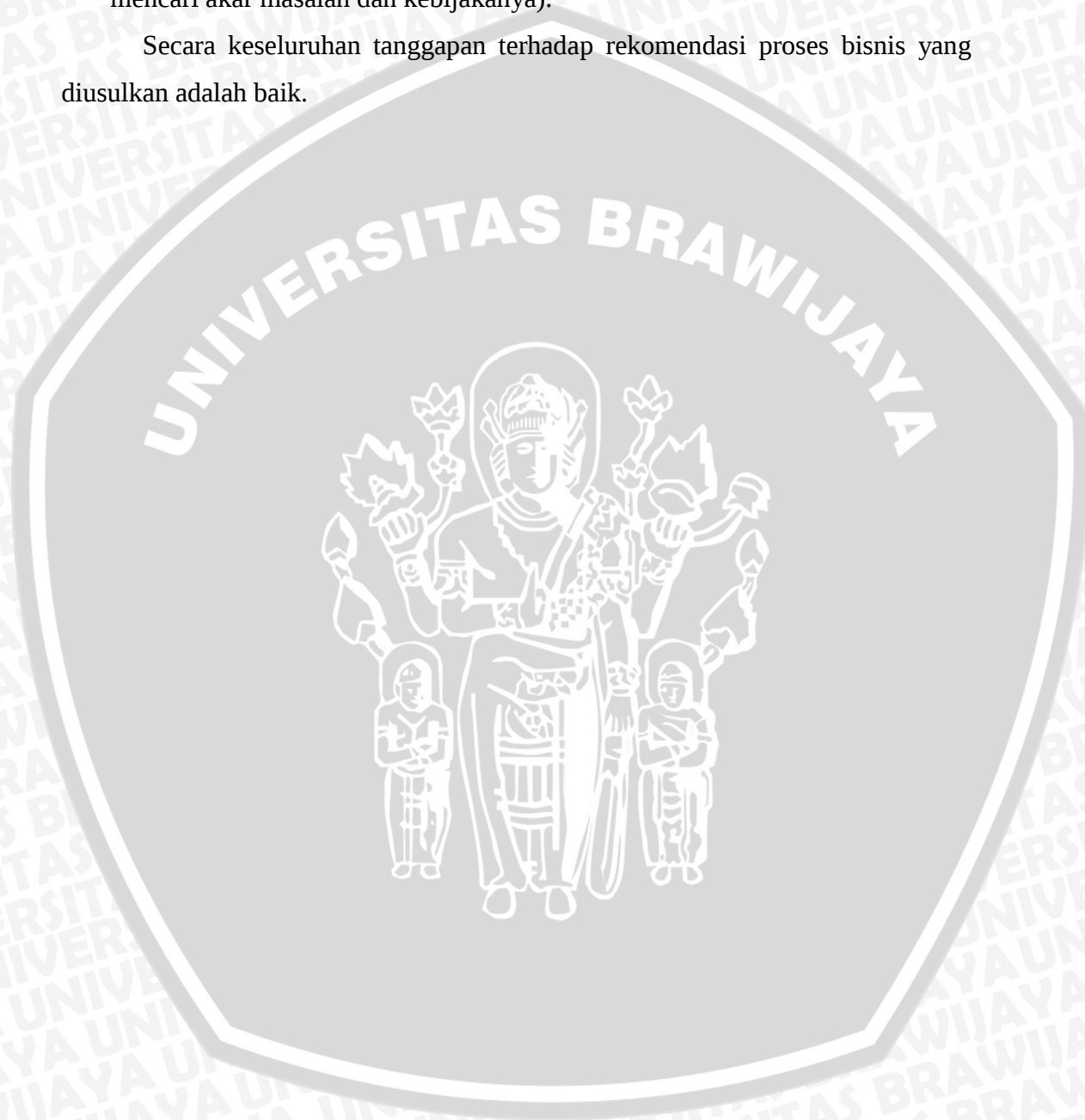


Dari penilaian yang dilakukan terdapat masukan-masukan yang diberikan oleh tim penilai yaitu:

1. Rekomendasi bisa lebih tegas dan jelas, siapa yang harus melaksanakan proses tersebut.
2. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tentang pendataan pada pelaksanaannya dilakukan oleh BPPM, bukan prodi.
3. Dalam proses perekrutan dosen melibatkan BKPK untuk pelaksanaan tes psikologi.
4. Pengusulan judul skripsi terdiri dari 3 jalur. Yaitu judul dari mahasiswa itu sendiri, judul dari dosen, dan judul dari diskusi mahasiswa dan dosen.
5. Evaluasi dosen terkait pemrataan nilai membutuhkan SOP.
6. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan tindak lanjut SDM (Dosen) perlu mempertimbangkan kebutuhan Standar Mutu berikut peraturan lainnya (Contoh : KKNI) sehingga proses RPTKA bisa direkomendasikan.

7. Proses yang meningkatkan dan mengembangkan kuantitas dan kualitas dosen secara keseluruhan belum masuk.
8. Evaluasi dosen (form) masih kurang lengkap (harapanya meliputi semua informasi tentang dosen yang nanti bisa dicari hubungan antar variable untuk mencari akar masalah dan kebijakanya).

Secara keseluruhan tanggapan terhadap rekomendasi proses bisnis yang diusulkan adalah baik.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis yang dilakukan pada proses bisnis pengelolaan dosen di PTIIK, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data dilakukan dengan mencari SOP yang terkait dengan standar pendidik. Dari SOP tersebut diketahui pihak-pihak yang terkait dengan proses pada SOP tersebut. Untuk mengetahui kondisi saat ini, wawancara dilakukan kepada semua pihak yang terkait dengan proses tersebut. Dari hasil wawancara yang dilakukan terdapat perbedaan antara pelaksanaan dengan prosedur pada SOP. Kemudian analisis dilakukan dengan membandingkan pelaksanaan saat ini dengan SOP yang kemudian dilakukan penyesuaian terhadap standar pendidik. Sehingga dari hal tersebut diajukan usulan proses yang sesuai dengan standar pendidik dengan mengacu pada pelaksanaan saat ini dan SOP
2. Dalam rangka memenuhi standar pendidik pada Standar Mutu Universitas Brawijaya, Rekomendasi yang diajukan adalah
 - a. Proses perekrutan dilakukan dengan analisis kebutuhan yang disesuaikan dengan kualifikasi akademik dosen yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan ketentuan yang ada apada standar pendidik.
 - b. Proses pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen disesuaikan dengan Manual Prosedur Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen serta melakukan gap analisis terhadap kompetensi dosen.
 - c. Dalam rangka pelaksanaan beban kinerja dosen yang didasarkan pada kegiatan pokok dosen, proses yang dilakukan adalah menyusun RPKPS, mengevaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran, mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan kuisisioner mahasiswa, dosen melakukan evaluasi terhadap hasil belajar mahasiswa, menjadi dosen pembimbing akademik dan pembimbing skripsi, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- d. Pembimbingan disertasi oleh dosen program doktor dan program doktor terapan belum dapat dipenuhi, dikarenakan di PTIIK sendiri belum ada pendidikan dengan jenjang S3. Selain itu juga terkait tenaga kerja asing, dimana pada saat ini PTIIK memang belum mempersiapkan adanya perekrutan terhadap kerja asing, namu ada rencana dalam kurun waktu 4-5 tahun kedepan akan melakukan perekrutan tenaga kerja asing.
- e. Hasil penilaian dari stakeholder adalah setuju dengan rekomendasi yang diajukan dengan memberi beberapa masukan.

6.2 Saran

Skripsi analisis proses bisnis sistem penjaminan mutu bidang sumber daya manusia terhadap Standar Mutu Pendidikan UB tidak terlepas dari kekurangan. Untuk itu, saran yang dapat saya berikan untuk penelitian selanjutnya antara lain:

1. Masukan hasil penilaian yang diajukan kepada stakeholder pada peneltian ini dapat dijadikan masukan untuk penelitian selanjutnya.
2. Penelitian selanjutnya diharapkan mampu menerjemahkan lebih detail tentang indikator dari masing-masing standar pada standar mutu yang ada.
3. Penelitian selanjutnya diharapkan mampu membuat perancangan atau sistem yang sesuai dengan proses bisnis yang diharapkan oleh PTIIK dalam rangka mengotomatisasi pengelolaan SDM di PTIIK sesuai dengan Standar Mutu Pendidikan UB.

DAFTAR PUSTAKA

- [ARI-86] Arikunto, Suhasimi. 1986. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Bina Aksara. Jakarta.
- [CSR-98] Creswell, John W. 1998. *Qualitative Inquiry anda Research Design: Choosing Among Five Tradition*. SAGE Publications. London.
- [DED-04] Mulyana, Deddy. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- [DES-10] Desanti, Suryasari, Grecia. 2010. *Analisa Proses Bisnis Sistem Penggajian Dan Pinjaman Pegawai Studi Kasus Perusahaan Industri Kertas Pt Unipa Daya*. Yogyakarta.
- [MAS-08] Masruri, Fathul.2008. *Analisis Perilaku Beresiko (At-Risk Behavior) Pada Pekerja Unit Usaha Las Sektor Informal di Kota X Pada Tahun 2008*. Depok.
- [MPP-12] Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer. 2012. *Manual Mutu*. Malang.
- [RAH-11] Rahardjo, Susilo & Gudnanto. 2011. *Pemahaman Individu Teknik Non Tes*. Nora Media Enterprise. Kudus.
- [NRC-11] Nurocman. 2011. *Analisi Proses Bisnis Bpk Ri Perwakilan Provinsi Diy.Itb*. Bandung.
- [NUR-11] Nuraeni, Yeni. 2011. *Perancangan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Bidang Sumber Daya*. Jakarta.
- [PPP-12] Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer. 2012. *Pedoman Pendidikan Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*. Malang.
- [STA-13] Stanley, Reksyana, Sheila. 2013. *Rekayasa Ulang Proses Bisnis Regristasi Pengisian KRS Online Portal Akademik Universitas Sam Ratulangi*. Sulawesi Utara.
- [WAL-10] Walgito, Bimo. 2010. *Bimbingan dan Konseling Studi & Karir*. Andi. Yogyakarta.

- [YIN-02] Robert K. Yin. 2002. *Case Study Research. Design and Methods*. Edisi ketiga. Applied social research method series Volume 5. Sage Publications. California.



LAMPIRAN

Lampiran 1

Draf Wawancara

No	Topik Wawancara	Informan	Pertanyaan Wawancara
1.	Manual Prosedur Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen	Ketua Program PTIHK, Ketua Program Studi, Dosen	1. Apakah proses kualifikasi akademik dan kompetensi dosen yang saat ini berjalan sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak sesuai seperti apa proses yang berjalan saat ini? 2. Bagaimana proses dalam menentukan kualifikasi akademik dosen? 3. Bagaimana proses dalam mengarahkan tindak lanjut dosen dalam pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen?
2.	Manual Prosedur Pengisian Nilai Bagi Dosen yang Tidak Memiliki SIADO dan Penertiban KHS	Dosen Pengampu, Dosen PA, Bagian Akademik, Program Studi	1. Apakah proses pengisian nilai dosen yang tidak memiliki siado dan penerbitan KHS sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang sedang berlangsung saat ini? 2. Bagaimana prosedur pengisian nilai dosen yang telah memiliki SIADO? 3. Bagaimana proses dalam mendapatkan ID SIADO bagi dosen?
3.	Manual Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik	Ka SubBag Akademik, KTU, Sekprodi,	1. Apakah proses penunjukan dosen pembimbing akademik yang berjalan saat ini sesuai dengan

		Kaprodi, Wakil Ketua I, Ketua Program	manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang berlangsung saat ini? 2. Dalam menentukan dosen pembimbing akademik adakah kualifikasi untuk dosen yang akan ditunjuk sebagai dosen pembimbing akademik? Jika iya bagaimana kualifikasinya? 3. Apakah ada jumlah batasan untuk mahasiswa yang di bombing oleh satu dosen pembimbing akademik? 4. Bagaimana proses pembagian mahasiswa calon bimbingan?
4.	Manual Prosedur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA	Ketua Program, Ketua Peneliti, BPPM, Kaprodi, Reviewer	1. Apakah proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dana DIPA sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang berlangsung saat ini? 2. Penunjukan ketua dan tim di tunjuk oleh kaprodi atau dari pihak tim yang mengajukan ke prodi? 3. Apakah ada kualifikasi terhadap penelitian atau penelitian yang dilakukan? Jika iya seperti apa kualifikasi tersebut? 4. Bagaimana tanggung jawab seorang dosen yang masih mempunyai kewajiban dalam mengajar namun juga berkewajiban dalam pengabdian

			masyarakat/penelitian? 5. Apakah penelitian/pengabdian masyarakat ini bersifat wajib harus di jalani oleh semua dosen? Atau ada ketentuan khusus? 6. Siapakah Reviewer itu?
5.	Manual Prosedur Rekrutmen Pegawai (Tetap Non PNS)	Pimpinan PTIIK (Ketua Program, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, KTU), Kepegawaian Universitas Brawijaya	1. Apakah proses rekrutmen pegawai yang berjalan saat ini sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang berjalan saat ini? 2. Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam menganalisis kebutuhan dosen/ pegawai yang dibutuhkan? 3. Bagaimana tentang rencana penggunaan tenaga asing? Bagaimana kualifikasi yang diajukan oleh fakultas?
6.	Manual Prosedur Pengusulan tugas Belajar Dalam / Luar Negeri	Rektor UB, Biro Administrasi dan Kepegawaian (BAUK), Kabag Kepegawaian rektorat, Kasubbag SDM rektorat, Staf SDM, Ketua Program, Dosen PNS	1. Apakah proses pengusulan tugas belajar dalam / luar negeri yang berjalan saat ini sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada saat ini? Jika tidak bagaimana proses yang berlangsung saat ini? 2. Bagaimana proses dalam pengeluaran surat pengantar dari ketua program? 3. Apakah tempat pelaksanaan tugas belajar ditentukan oleh fakultas/ di aukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan? 4. Dalam pemenuhan kualifikasi

			dosen, dosen melaksanakan tugas belajar atas inisiatif sendiri atau atas perintah / rekomendasi dari fakultas? 5. Seperti apa surat perjanjian tugas belajar itu?
7.	Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen	Dosen PNS, Dosen tetap non PNS, Ketua Program, Wakil Ketua II, Kasubbag Keuangan dan kepegawaian, staf kepegawaian, Tim penilai/asesor, bagian kepegawaian universitas brawijaya	1. Apakah proses evaluasi dosen yang berjalan saat ini sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada saat ini? Jika tidak bagaimana proses yang berlangsung saat ini? 2. Evaluasi yang dilakukan oleh kepegawaian UB berdasarkan apa? 3. Apa isi dari hasil evaluasi yang dikirimkan oleh kepegawaian UB? 4. Apa saja beban kerja dosen yang merupakan kegiatan pokok dosen dan bagaimana prosedurnya?
8.	Manual Prosedur Rekap Data Kehadiran Dosen	Bagian pengajaran, bagian akademik, Wakil ketua I	1. Apakah proses rekap data dosen yang berjalan saat ini sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang berjalan saat ini? 2. Mengapa perekapan dilakukan tiap sebulan sekali? Tidak tiap semester? 3. Untuk apa hasil rekap di berikan kepada 3 pihak terakait (Wakil ketua I, bagian keuangan, bagian

			akademik)?
9.	Manual Prosedur Evaluasi Kontrak Kerja Tenaga Pendidikan Non PNS	Kepala tata usaha, Kasubbag terkait, Kasubbag keuangan dan kepegawaian, Ketua Laboratorium, Tenaga pendidikan non PNS	1. Apakah proses evaluasi kontrak kerja tenaga pendidikan non PNS yang berjalan saat ini sudah sesuai dengan manual prosedur yang ada? Jika tidak bagaimana proses yang berlangsung saat ini? 2. Berapa masa kontrak yang diberikan kepada tenaga pendidikan non PNS? 3. Seperti apa form kontrak kerja yang diserahkan ke kepala tata usaha? 4. Pertimbangan seperti apa yang diperlukan terkait evaluasi kontrak kerja? 5. Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan oleh ketua laboratorium? Apa saja yang dievaluasi? 6. Bagaimana ketentuan untuk menentukan apakah tenaga pendidik tersebut mendapatkan perpanjangan/ pemutusan kontrak kerja?

Lampiran 2**Hasil Wawancara****Informan 1**

Nama : Ismiarta Aknuranda, S.T., M.Sc., Ph.D

Jabatan : Sekretaris Program Studi Sistem Informasi

Waktu : 24 Februari 2015/ 13.21 WIB

P: Apakah proses kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sudah berjalan sesuai dengan manual prosedur yang ada?

I1: Untuk saat ini belum berjalan seperti yang ada pada manual prosedur. Saat ini kita melihat keminatan dari dosen-dosen yang terlibat melalui pengajaran dan juga dengan menggunakan form keminatan yang dibuat oleh SI.

P: Jadi apakah analisis gap kualifikasi akademik dan kompetensi dosen juga belum dilakukan?

I1: Secara formal belum dilakukan. Analisis yang dilakukan secara mengalir, melalui diskusi antar dosen.

P: Untuk pelaksanaan studi lanjut apakah atas minat dari dosen itu sendiri atau kewajiban yang harus dilakukan untuk memenuhi kompetensi dari PTIHK?

I1: Untuk pelaksanaan studi lanjut adalah didiskusikan terlebih dahulu. Namun tetap atas kemauan atau minat dari dosen yang bersangkutan. Kita hanya menyarankan dan memberi masukan atau menawarkan. Namun kita juga melihat keseimbangan dari bidang area yang ada. Jika ada dosen yang akan melakukan studi lanjut, kita menyarankan dan mengarahkan ke bidang area yang memang sedang banyak membutuhkan. Namun keputusan tetap ada pada dosen itu sendiri.

P: Untuk pelaksanaan penunjukan dosen pembimbing akademik apakah sudah sesuai dengan manual prosedur penunjukan dosen pembimbing akademik?

I1: Pelaksanaanya kurang lebih sudah sesuai dengan di manual prosedur tersebut.

P: Bagaimana proses dalam menentukan calon dosen pembimbing dan calon mahasiswa bimbingan?

I1: Pembagian dosen dilakukan secara merata dengan memandang dosen-dosen yang ada memiliki kompetensi yang sama. Sama disini adalah memiliki rasio yang sama antara dosen dan mahasiswa bimbingan.

P: Bagaimana mahasiswa bimbingan untuk dosen yang akan melakukan studi lanjut?

I1: Mahasiswa bimbingan tersebut akan dialihkan kedosen lain dengan mempertimangkan rasio.

Informan 2

Nama : Adharul Muttaqin, S.T., M.T.

Jabatan : Ketua Program Studi Sistem Komputer

Waktu : 24 Februari 2015/ 14.36 WIB

P: Apakah proses pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sudah berjalan sesuai dengan manual prosedur?

I2: Untuk saat ini memang belum dilakukan, namun ada keinginan untuk melakukan proses tersebut.

P: Bagaimana proses yang dilakukan untuk melakukan pembagian dosen pada setiap lab?

I2: Pembagian dilihat dari kompetensi target lulusan yang sudah ada. Kemudian dikembangkan menjadi beberapa mata kuliah, dan dicari kompetensi yang diharapkan. Pada awalnya kompetensi dilihat dari penelitian yang dilakukan sebelumnya atau yang telah dipelajari ketika kuliah di S1 ataupun S2.

P: Bagaiman cara mengetahui kompetensi yang dimiliki oleh dosen? Apakah ada form-form tersendiri?

I2: Untuk kompetensi dosen biasanya dituliskan diawal masuk. Dia minatnya di lab mana.

P: Kemudian untuk pelaksanaan studi lanjut itu apakah dari minat dosen itu sendiri atau dari prodi yang menyarankan?

I2: Disini prodi yang menyarankan, namun tetap atas dasar minat dari dosen. Jadi minat itu pun tidak jauh berbeda dengan bidang area dari lab yang ada.

P: Untuk penunjukan dosen pembimbing akademik apakah sudah sesuai dengan manual prosedur penunjukan dosen pembimbing akademik?

I2: Untuk pelaksanaanya sudah sesuai dengan manual prosedur tersebut.

P: Untuk pembagian calon dosen pembimbing dan calon mahasiswa bimbingan itu seperti apa?

I2: Untuk pembagian tidak ada ketentuan jumlah dan dibagi merata berdasarkan rasio masing-masing.

P: Bagaimana jika dosen yang menjadi pembimbing akademik akan melakukan studi lanjut?

I2: Mahasiswa tersebut dipindahkan ke dosen pembimbing lain dengan memperhatikan rasio.

Informan 3

Nama : Drs. Mardji, M.T.

Jabatan : Ketua Program Studi Teknik Informatika

Waktu : 3 Maret 2015/ 15.17 WIB

P: Apakah proses pemenuhan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen yang berjalan saat ini sesuai dengan manual prosedur yang ada?

I3: Disini dosen dibedakan menjadi dua, yaitu mayor dan minor. Jadi sementara analisis dosen dilakukan dengan cara tersebut. selain itu kompetensi dosen juga dilihat dari mata kuliah yang pernah diambil pada saat menempuh kuliah, ataupun dari penelitian yang dilakukan.

P: Bagaimana proses dalam penempatan dosen-dosen tersebut di lab?

I3: Dosen disesuaikan dengan bidangnya dengan memandang background pendidikan S1 dan S2 nya.

P: Apakah pelaksanaan analisi gap terhadap kualifikasi akademik dan kompetensi dosen sudah pernah dilakukan?

I3: Belum pernah dilakukan, namun pernah dibahas di GJM.

P: Untuk pelaksanaan studi lanjut, apakah dari minat dosen itu sendiri atau rekomendasi dari prode?

I3: Bisa ditentukan oleh prodi. Biasanya dibahas pada waktu pelaksanaan rapat pimpinan. Masing-masing prodi mengajukan dosen yang diajukan dan disetujui oleh pimpinan.

P: Untuk proses penunjukan dosen pembimbing akademik apakah sesuai dengan manual prosedur yang ada?

I3: Penunjukan dosen pembimbing akademik sudah dilakukan sesuai manual prosedur.

P: Apa kuaifikasi yang dibutuhkan untuk menjadi dosen pembimbing?

I3: Dosen yang ditunjuk sebagai dosen PA adalah dosen yang sudah minimal memiliki NIDN.

Informan 4

Nama : Himawat Aaryadita, S.T.,M.Sc.

Jabatan : Wakil Ketua II

Waktu : 25 Maret 2015 / 13.43 WIB

P: Apakah proses perekrutan dosen di PTIIK sudah dilakukan sesuai dengan SOP yang ada?

I4: Pelaksanaan sudah dilaksanakan sesuai SOP tersebut.

P: Bagaimana cara menganalisis kebutuhan dosen?

I4: Analisis dilakukan didasarkan pada jumlah rasio mahasiswa dan dosen yang telah dianggarkan, sehingga diusahakan untuk memenuhi anggaran tersebut. Selama ini analisis dilakukan oleh kasubag masing-masing.

P: Aakah perekrutan dosen harus melalui pusat?

I4: Perekrutan bisa melalui pusat maupun melalui PTIIK sendiri. Namun untuk dosen yang direkrut oleh PTIIK dan belum mengikuti perekrutan UB, maka dosen tersebut belum menjadi dosen tetap.

P: Bagaimana rencana untuk penggunaan tenaga kerja asing?

I4: Rencana penggunaan tenaga asing sama dengan penggunaan dosen pada umumnya. Namun untuk saat ini belum bisa digunakan untuk menjadi dosen tetap Karen masalah penggajian yang terlalu renadah.

P: Apa permasalahan yang sering dihadapi dalam proses perekrutan dosen?

I4: Sulit dalam mencari dosen yang berkompeten, padahal calon dosen yang melamar bisa dibilang banyak.

Informan 5

Nama : Rieftiyan David Velani, S.E

Jabatan : Staf BPPM

Waktu : 27 Maret 2015 / 10.31 WIB

P: Apakah pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berjalan saat ini sesuai dengan SOP yang ada?

I5: Proses yang berjalan saat ini sesuai dengan SOP.

P: Bagaimana proses dalam penunjukan ketua tim? Apakah ada syarat khusus?

I5: Tidak ada mekanisme khusus untuk penunjukan ketua tim. Namun ada syarat khusus untuk menjadi ketua tim. Ketua tim minimal harus memiliki NIDN, dan untuk anggota minimal adalah sudah memiliki NIK.

P: Bagaimana untuk kualifikasi penelitian yang dilakukan?

I5: Penelitian dibagi dari masing-masing lab. Dosen yang masuk dalam lab tertentu wajib melakukan penelitian sesuai dengan bidang pada lab tersebut.

P: Siapakah yang bisa dijadikan sebagai reviewer?

I5: Reviewer dipilih oleh ketua BPPM dari rekomendasi LPPM pusat. Dimana dosen yang ditunjuk adalah minimal doktor.

Informan 6

Nama : Ir. Sutrisno, M.T.

Jabatan : Ketua Program

Waktu : 31 Maret 2015 / 13.15 WIB

P: Untuk pelaksanaan tugas belajar, apakah sudah dilakukan sesuai dengan SOP?

I6: Pelaksanaan sudah dilakukan sesuai dengan SOP

P: Pelaksanaan tersebut atas keinginan dosen itu sendiri atau usulan dari fakultas?

I6: Pelaksanaan berdasarkan keinginan dari dosen itu sendiri, fakultas hanya mengusahakan bagaimana agar bisa lebih cepat melaksanakan studi lanjut.

P: Untuk perekrutan dosen apakah sudah berjalan sesuai SOP?

I6: Untuk perekrutan melalui universitas memang dilakukan sesuai dengan SOP tersebut. Namun PTIIK diberi izin untuk melakukan perekrutan sendiri dikarenakan PTIIK merupakan fakultas baru dan masih membutuhkan banyak dosen. Namun dosen tersebut masih tetap harus mengikuti seleksi dari universitas untuk menjadi dosen tetap.

P: Bagaimana untuk rencana penggunaan tenaga kerja asing?

I6: Belum dapat direalisasikan kerana masalah standard gaji yang berbeda.

P: Untuk evaluasi dosen, apakah dilaksanakan sesuai dengan SOP?

I6: Evaluasi kinerja dosen yang saat ini digunakan adalah SKP (Sasaran Kinerja Pegawai). SKP tersebut akan dievaluasi oleh pimpinan di atasnya.

Informan 7

Nama : Wiwin Lukitohadi, S.H.,S.Psi.

Jabatan : Ketua BKPK

Waktu : 8 April 2015 / 11.58 WIB

P: Bagaimana proses evaluasi dosen yang dilakukan melalui kuisioner mahasiswa?

I7: BKPK mengambil data hasil kusioner di PPTI dikarenakan data yang ada adalah terpusat. Hasil kuisioner yang ada kemudian dianalisis dan kemudian diserahkan ke pimpinan PTIIK untuk disampaikan kepada semua dosen pada saat rapat pleno. Selain hasl kuisioner, juga pemerataan nilai yang diberikan oleh dosen kepada mahasisiwa juga dianalisis da disampaikan pada rapat pleno.

Informan 8

Nama : Rekyan Regasari Mardi Putri, S.T., M.T.

Jabatan : Ketua GJM

Waktu : 8 April 2015 / 11.30 WIB

P: Bagaimana proses evaluasi dosen melalui SIADO?

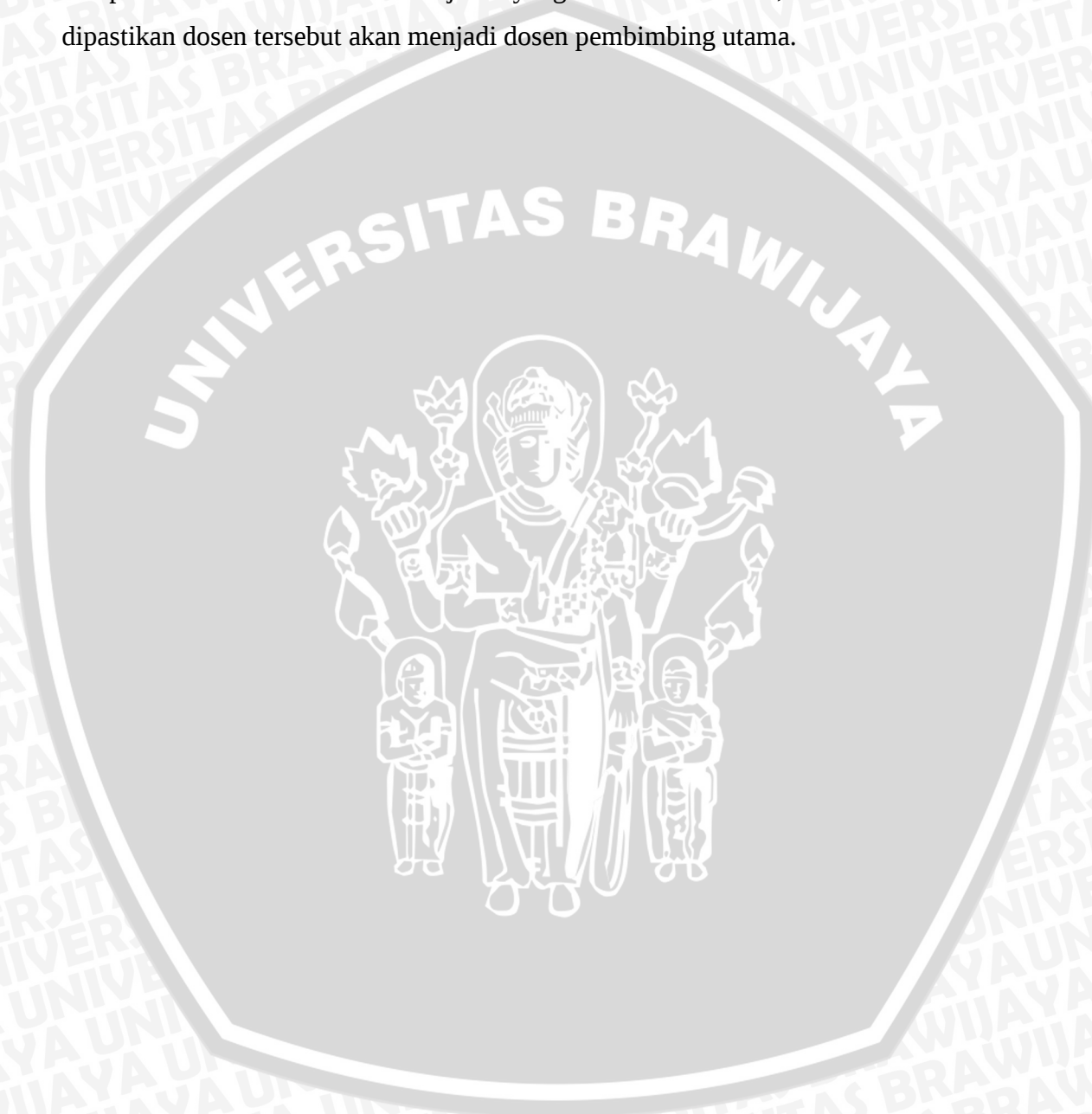
I8: Evaluasi dosen melalui SIADO dilakukan setiap tahun. Evaluasi terdiri dari bidang pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang. Evaluasi dilakukan oleh pusat. Dosen dievaluasi dengan inputan yang ada pada SIADO beserta bukti-buktinya dan telah memenuhi syarat. Evaluasi dilakukan oleh assessor yang ditunjuk oleh universitas brawijaya.

P: Bagaimana proses evaluasi kesesuaian materi ajar dosen dengan rencana pembelajaran?

I8. Evaluasi masih dilakukan secara manual. Evaluasi dilakukan dengan mendapatkan materi ajar yang disampaikan diperkuliahan dari recording, kemudain dicocokkan secara manual.

P: Bagaimana proses penunjukan dosen pembimbing skripsi yang saat ini berjalan?

I8: Dalam penunjukan dosen pembimbing skripsi ditentukan oleh prodi atas rekomendasi dari kalab. Ketika mahasiswa mengajukan judul skripsinya ke lab, maka kalab mengusulkan 3 nama dosen ke kaprodi untuk memilih dua dosen tersebut. Pengajuan judul mahasiswa dapat berasal dari mahasiswa itu sendiri maupun usulan dari dosen. Untuk judul yang berasal dari dosen, maka sudah bisa dipastikan dosen tersebut akan menjadi dosen pembimbing utama.



Lampiran 3

Formulir Standar dan Gap Analisis Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen

NO	NAMA	NP	MATA KULIAH	SEBARANG KEMAHIRAN	KOMPETENSI/KEKUALIFIKAN				JUDUL SKRIPSI/ TESIS/ DISERTASI	PELATIHAN/ WORKSHOP/ SEMINAR	PUBLISASI/ KARYA TULIS/ KARYA LAIN	PRESTASI			GAP ANALISIS		SKOR KEMAHIRAN	USULAN/REKOMENDASI	TANDA TANGAN			TINDAK LANJUT	
					PENDIDIKAN (S1-S2-S3)	GELAR AKADEMIK	JADATAN AKADEMIK	PENGALAMAN (3 TAHUN)				JENIS PRESTASI	WAKTU PENCAPAIAN	TINGKAT	SESUAI	TIDAK SESUAI			TIM FAKULTAS	KETUA RIB	DOSEN YANG BERKAITAN	Prodi	Program

Lampiran 4

Perekrutan Dosen dan Penyesuaian Terhadap Bidang Minat

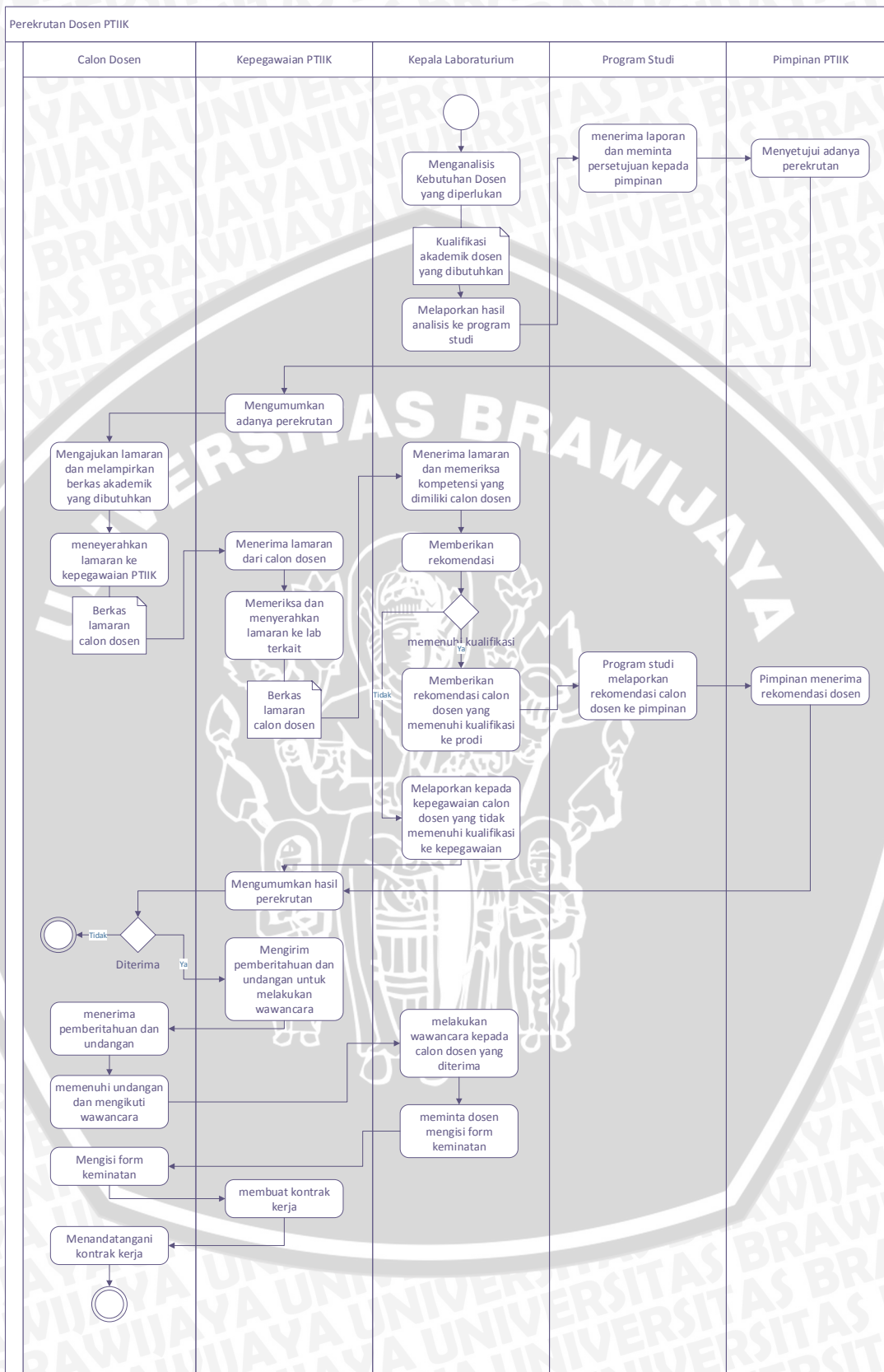
Usulan rekomendasi proses bisnis perekrutan dosen yang diajukan adalah sebagai berikut:

A. Prosedur

Prosedur perekrutan dosen dan penyesuaian terhadap bidang minat yang diusulkan adalah:

1. Kepala laboratorium menganalisis kebutuhan dosen yang diperlukan pada laboratorium tersebut. Kebutuhan dosen dapat di analisis berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah dosen pada bidang tertentu.
2. Dari analisis kebutuhan dosen tersebut menghasilkan kualifikasi akademik dosen yang dibutuhkan berdasarkan ketentuan yang ada.
3. Setelah menganalisis kebutuhan dosen, kepala laboratorium melaporkan dan meminta persetujuan dari kaprodi untuk melakukan perekrutan.
4. Program studi menerima laporan kebutuhan dosen dan meminta persetujuan kepada pimpinan terkait perekrutan dosen
5. Setelah pimpinan menyetujui program studi melaporkan ke kepegawaian PTIIK untuk mengumumkan perekrutan dosen berdasarkan kebutuhan dosen yang telah dianalisis.
6. Kepegawaian mengumumkan adanya perekrutan dosen di PTIIK
7. Calon dosen mengajukan lamaran ke PTIIK dengan melampirkan berkas administrasi yang dibutuhkan. Dengan menyertakan:
 - a. Ijazah pendidikan terakhir
 - b. Pelatihan/workshop/seminar yang pernah diikuti
 - c. Prestasi yang pernah diraih
8. Lamaran diterima oleh kepegawaian PTIIK
9. Kepegawaian PTIIK memeriksa dan meyerahkan berkas lamaran ke laboratorium terkait.
10. Kepala laboratorium menerima lamaran dan memeriksa kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
11. Setelah memeriksa kesesuaian kesesuaian kompetensi calon dosen, kepala laboratorium memberikan rekomendasi terhadap calon dosen tersebut.

- a. Jika calon dosen tersebut dirasa telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan, maka kepala laboratorium memberikan rekomendasi nama calon dosen yang memenuhi kualifikasi ke program studi
 - b. Jika calon dosen tersebut dirasa tidak memenuhi maka kepala laboratorium melaporkan kepada kepegawaian bahwa calon dosen tersebut tidak memenuhi kualifikasi.
12. Program studi menerima rekomendasi dosen yang diterima dan melaporkan ke pimpinan.
 13. Pimpinan menerima rekomendasi dosen
 14. Kepegawaian mengumumkan hasil perekrutan dosen dan meminta kepada calon dosen yang lolos untuk datang ke PTIIK dan mengikuti wawancara dari kepala laboratorium.
 15. Kepala laboratorium melakukan wawancara kepada calon dosen yang diterima untuk mengetahui keminatan dosen tersebut dibidang tertentu dan mengisi form keminatan dai program studi.
 16. Kepegawaian memebuat kontrak kerja dosen yang telah diterima
 17. Calon dosen yang diterima menandatangani kontrak kerja.



Gambar 5.1 Perekrutan Dosen PTIIK

B. Intruksi Kerja**Kepala Laboraturium**

1. Menganalisis kebutuhan dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan
2. Melaporkan hasil analisis kebutuhan dosen ke Program Studi
3. Menerima berkas lamaran dari calon dosen dan memeriksa kompetensi yang dimiliki calon dosen terhadap kualifikasi yang dibutuhkan
4. Memberikan rekomendasi terhadap pemenuhan kualifikasi calon dosen
5. Memberikan rekomendasi calon dosen yang memenuhi kualifikasi ke program studi
6. Melakukan wawancara kepada dosen yang diterima
7. Meminta dosen untuk mengisi form keminatan

Program Studi

1. Menerima laporan analisis kebutuhan dosen dan meminta persetujuan kepada pimpinan
2. Melaporkan rekomendasi calon dosen ke pimpinan

Pimpinan PTIHK

1. Menyetujui dan memfasilitasi adanya perekrutan dosen
2. Menerima rekomendasi dosen dari kaprodi

Kepegawaian PTIHK

1. Mengumumkan adanya perekrutan dosen
2. Menerima berkas lamaran dari calon dosen
3. Memeriksa berkas lamaran dan menyerahkan berkas lamaran ke kepalalaboraturium terkait
4. Mengumumkan hasil perekrutan
5. Mengirim pemberitahuan dan undangan untuk melakukan wawancara
6. Membuat kontrak kerja

Calon Dosen

1. Mengajukan lamaran dan melampirkan berkas akademik yang dibutuhkan
2. Menyerahkan berkas lamaran ke kepegawaian PTIHK
3. Jika lolos dalam perekrutan dosen menerima pemberitahuan dan undangan wawancara
4. Memenuhi undangan dan melakukan wawancara

5. Mengisi form keminatan
6. Menandatangani kontrak kerja

C. Daftar Dokumen

Daftar dokumen yang dibutuhkan dalam proses tersebut adalah

1. Standar kualifikasi dosen
2. Berkas lamaran calon dosen
3. Form keminatan dosen
4. Kontrak kerja

D. Sistem Informasi Terkait

Dalam pelaksanaan prosedur diatas, sistem informasi yang terkait adalah:

1. Website PTIIK untuk mengumumkan adanya perekrutan dan mengumumkan calon dosen yang lolos seleksi
2. Sistem informasi kepegawaian yang digunakan untuk menyimpan data-data dosen yang di terima dan telah ada di PTIIK

Dosen yang diterima dari perekrutan yang dilakukan sendiri oleh PTIIK merupakan dosen kontrak atau dosen honorer di PTIIK dan belum menjadi dosen tetap di Universitas Brawijaya. Untuk menjadi dosen tetap dan diakui oleh Universitas Brawijaya dosen tersebut harus tetap mengikuti perekrutan yang dilaksanakan oleh Universitas Brawijaya.

Lampiran 5

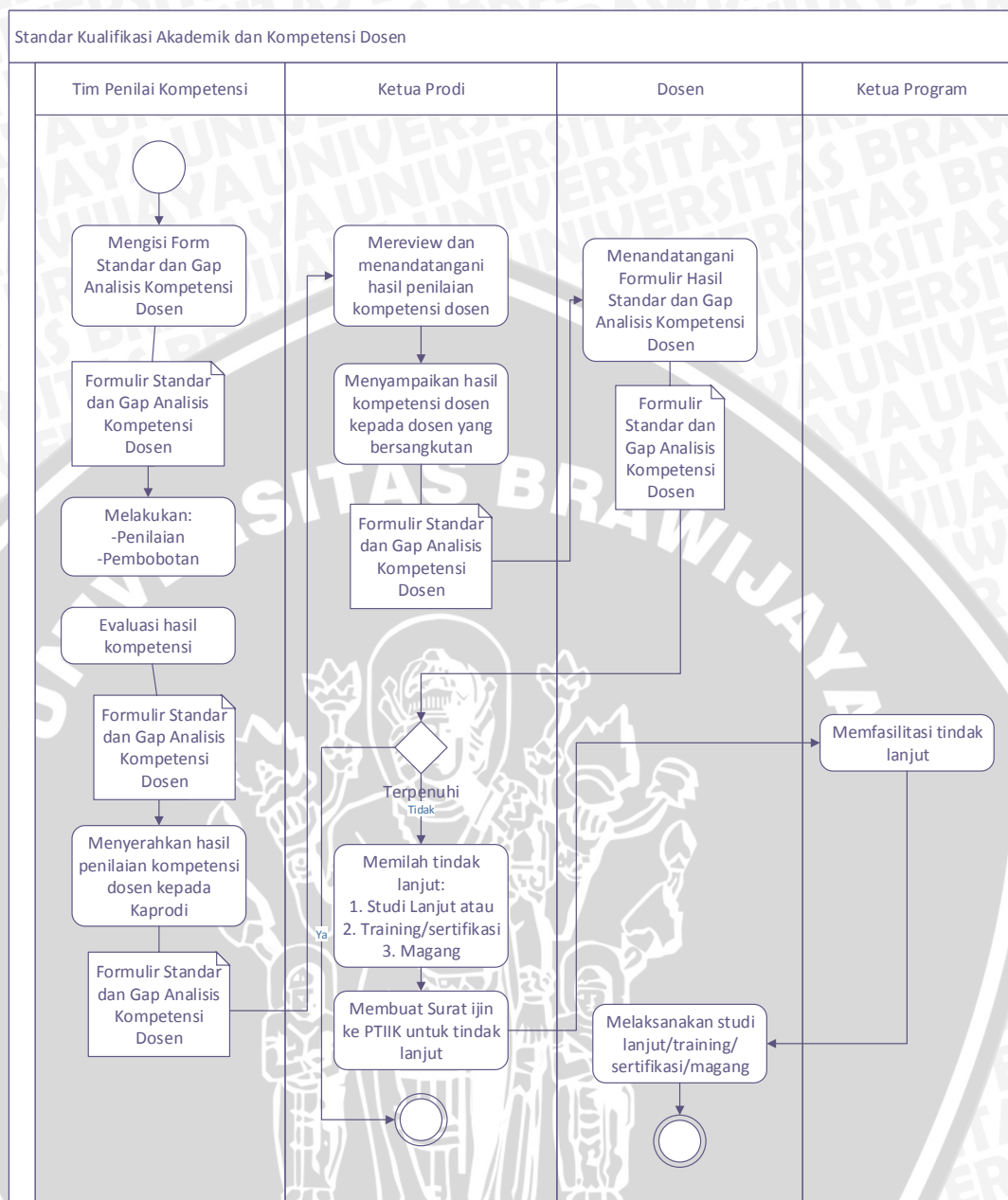
Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen

A. Prosedur

Prosedur kualifikasi akademik dan kompetensi dosen:

1. Penilaian dilakukan setiap akhir semester.
2. Tim penilai kompetensi mengisi Formulir Standar dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
3. Tim penilai kompetensi melakukan skoring menggunakan Formulir Standar dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
4. Tim penilai kompetensi melakukan penilaian/ pembobotan menggunakan Formulir Standar dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
5. Tim penilai kompetensi melakukan evaluasi dari hasil kompetensi menggunakan Formulir Standar dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
6. Tim penilai kompetensi melalui Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen menentukan apakah kompetensi dosen sudah sesuai atau belum sesuai, dengan kriteria:
 - a. Jika kompetensi sesuai maka Tim penilai akan memberikan rekomendasi kepada Program Studi agar dosen tersebut melakukan up grade soft skill dan hard skill yang menunjang kompetensi dan keilmuannya yang sesuai dengan perkembangan pasar.
 - b. Jika kompetensi tidak sesuai maka:
 - i. Jika Tim penilai merekomendasi studi lanjut maka tim penilai memberikan rekomendasi kepada pihak Program agar dosen yang bersangkutan difasilitasi dalam melakukan studi lanjut yang mendukung kompetensinya.
 - ii. Jika tidak, Tim penilai akan memberikan rekomendasi kepada pihak Prodi agar dosen yang bersangkutan difasilitasi dalam peningkatan kompetensi dengan cara melakukan training yang mendukung kompetensinya.
7. Tim penilai menyerahkan hasil penilaian kompetensi dosen melalui Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen kepada Ketua Prodi.

8. Ketua Prodi mereview hasil penilaian kompetensi dosen melalui Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
9. Ketua Prodi menandatangani hasil penilaian kompetensi dosen melalui Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
10. Ketua Prodi menyampaikan hasil penilaian kompetensi dosen melalui Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen kepada dosen yang bersangkutan.
11. Dosen yang bersangkutan menandatangani Formulir Standar Kompetensi dan Gap Analisis Kompetensi Dosen.
12. Ketua Prodi memilah tindak lanjut untuk dosen yang tidak memenuhi standar kualifikasi.
13. Ketua Prodi memilah tindak lanjut, apakah tindak lanjutnya adalah studi lanjut :
 - a. Jika iya, maka Ketua Prodi meminta Dosen untuk membuat surat ijin studi lanjut kepada Ketua Program untuk selanjutnya memfasilitasi dosen untuk studi lanjut.
 - b. Jika tidak, maka Ketua Prodi memfasilitasi dosen untuk training dan atau upgrade soft skill dan hard skill.
14. Dosen melaksanakan studi lanjut/ training/ upgrade soft skill dan hard skill.



Gambar 5.2 Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen

Sumber: Manual Prosedur Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen (2013)

B. Intruksi Kerja

Tim Penilai Kompetensi

1. Mengisi form dna gap analisis kompetensi dosen
2. Melakukan penilaian dan pembobotan yang menghasilkan evaluasi kompetensi dosen
3. Menyerahkan hasil penilaian kompetensi dosen kepada kaprodi

Ketua Program Studi

1. Mereview dan menandatangani hasil penilaian kompetensi dosen
2. Menyampaikan hasil kompetensi dosen kepada dosen yang bersangkutan
3. Memilah dan memilih tindak lanjut untuk dosen
4. Membuat surat ijin untuk melaksanakan tindak lanjut

Dosen

1. Menandatangani formulir hasil standard dan gap analisis kompetensi dosen
2. Melaksanakan tindak lanjut

Ketua Program

1. Memfasilitasi tindak lanjut

C. Daftar Dokumen

1. Formulir standard dan Gap Analisis Kompetensi Dosen
2. Surat ijin pelaksanaan tindak lanjut

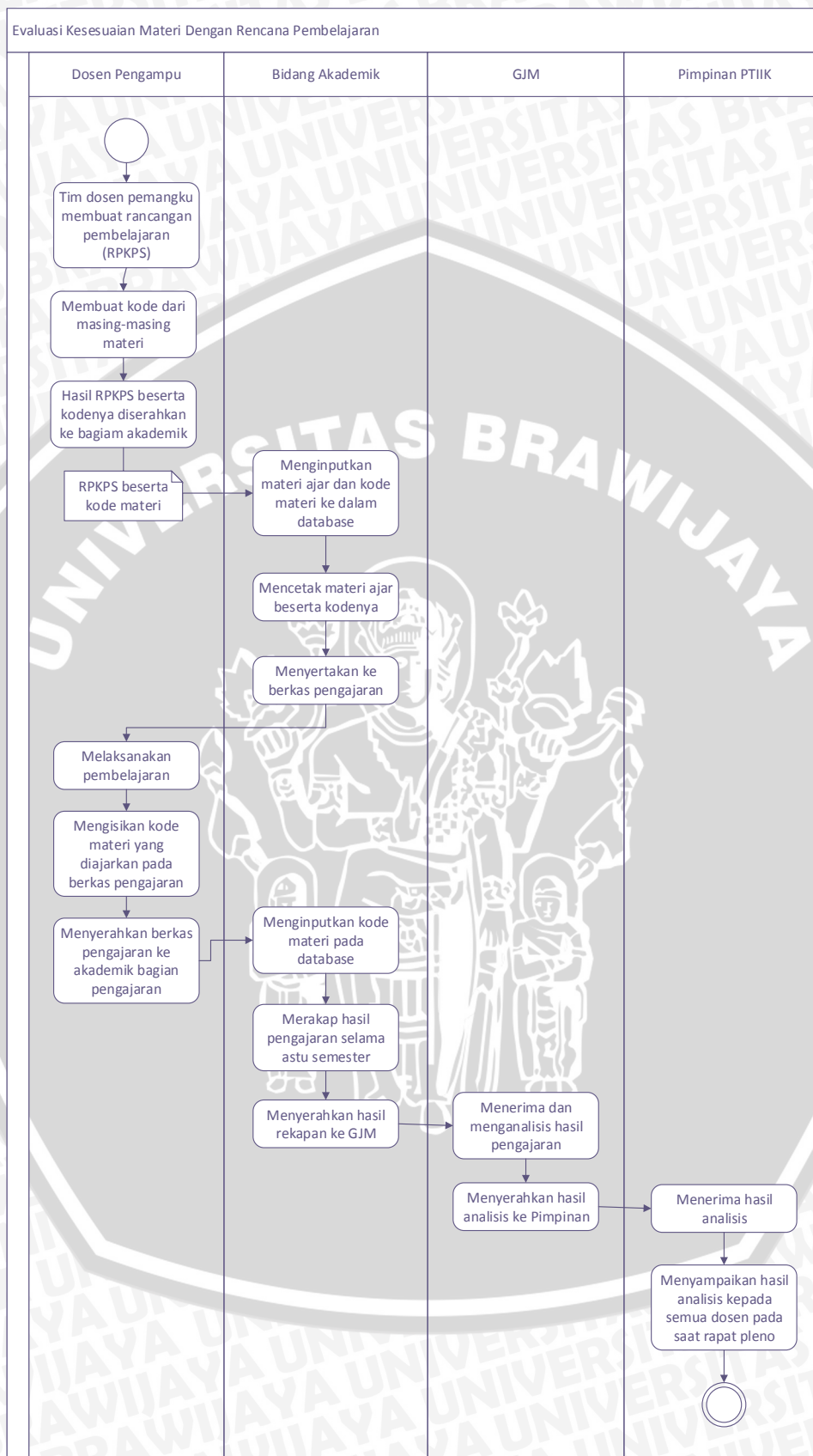


Lampiran 6

Evaluasi Kesesuaian Materi Dengan Rencana Pembelajaran

A. Prosedur

1. Tim dosen pemangku mata kuliah membuat rancangan pembelajaran yang akan menghasilkan materi ajar dan masing-masing kode dari materi tersebut.
2. Hasil materi ajar dan kodenya kemudian diserahkan ke bagian akademik untuk diinputkan kedalam database.
3. Bagian akademik menginputkan materi ajar dan kode ke dalam database.
4. Bagian akademik mencetak materi ajar beserta kodenya untuk dilampirkan pada halaman depan berkas pengajaran.
5. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran dengan memberikan materi sesuai dengan daftar materi yang dilampirkan.
6. Dosen pengampu mengisikan kode materi yang telah diajarkan di kolom pengajaran pada berkas pengajaran.
7. Berkas pengajaran diserahkan ke bagian akademik bagian pengajaran untuk di rekap setiap harinya.
8. Bagian akademik menginputkan kode materi pada database dalam setiap pelaksanaan perkuliahan.
9. Bagian akademik merekap hasil pengajaran selama satu semester dan menyerahkan ke GJM
10. GJM menerima hasil pengajaran dari bagian akademik dan melakukan analisis terhadap hasil penyampaian materi setiap dosen dalam perkuliahan.
11. Menyerahkan hasil analisis kepada pimpinan PTIIK
12. Pimpinan PTIIK menerima hasil analisis dan menyampaikan pada semua dosen pada saat rapat pleno.



Gambar 5.3 Evaluasi kesesuaian materi dengan rencana pembelajaran

B. Intruksi Kerja**Dosen Pengampu**

1. Membuat rancangan pembelajaran (RPKPS)
2. Membuat kode dari masing-masing materi
3. Menyerahkan hasil rancangan RPKPS beserta kodenya ke bagian akademik
4. Melaksanakan pembelajaran
5. Mengisikan kode materi yang diajarkan pada berkas pengajaran
6. Menyerahkan berkas pengajaran ke bagian akademik bidang pengajaran

Bagian Akademik

1. Menginputkan materi ajar dan kode materi kedalam database
2. Mencetak materi ajar beserta kodenya
3. Menyertakan materi ajar ke berkas pengajaran
4. Menginputkan kode materi dari pembelajaran yang dilakukan kedalam database
5. Menyerahkan hasil rekapan selama satu semester ke GJM

Gugus Jaminan Mutu

1. Menerima rekapan pembelajaran selama satu semester dan menganalisis hasil pembelajaran
2. Menyerahkan hasil analisis ke pimpinan PTIIK

Pimpinan PTIIK

1. Menerima hasil analisis pembelajaran dari GJM
2. Menyampaikan hasil analisis kepada semua dosen pada saat rapat pleno

C. Daftar Dokumen

1. Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) beserta kode materi ajar
2. Berkas pengajaran
3. Rekapitulasi hasil pengajaran selama satu semester
4. Analisis hasil pengajaran

D. Sistem Informasi Terkait

1. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)

Dengan memberikan kode pada setiap materi, itu akan mempermudah dalam pelaksanaan evaluasi. Evaluasi juga bisa dilakukan melalui system, tanpa harus dilakukan secara manual lagi oleh pihak GJM. Selain disimpan dalam database, materi-materi tersebut juga dapat dilakukan penilaian yang menghasilkan presentase kesesuaian materi ajar.

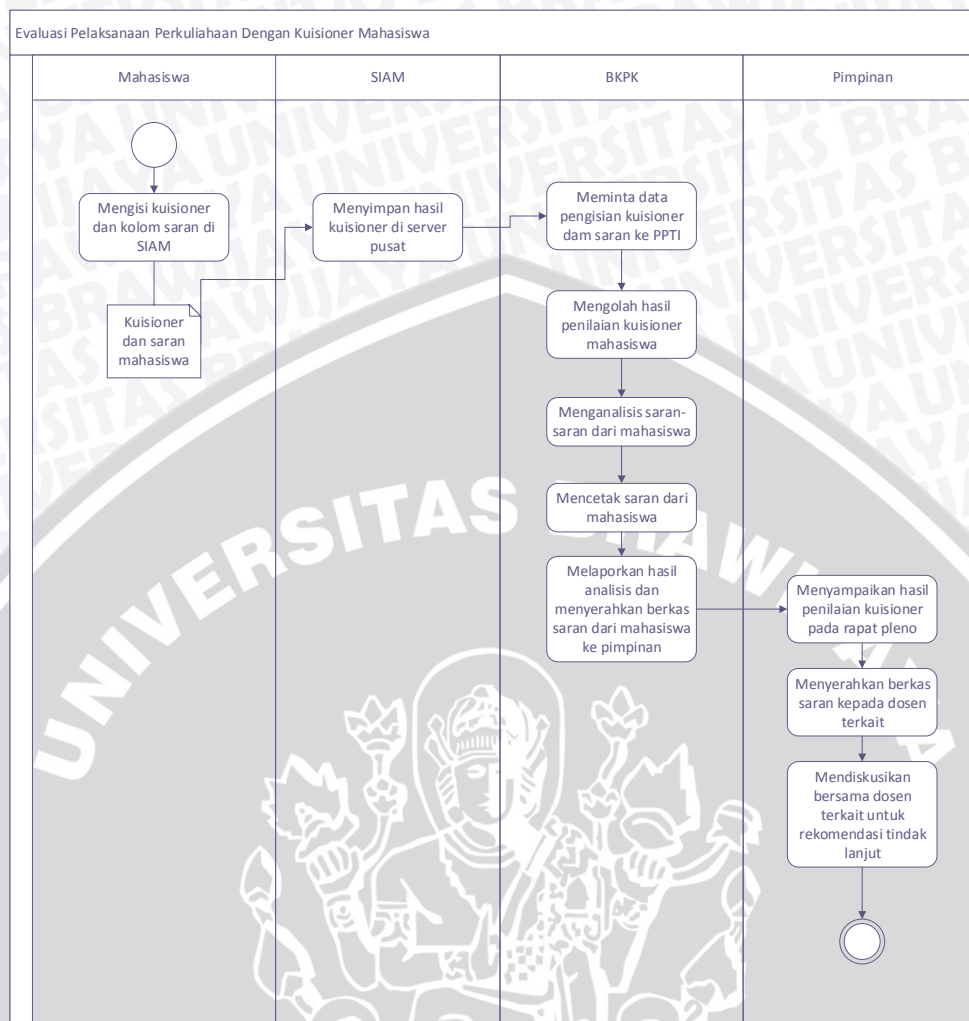


Lampiran 7

Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan Dengan Kuisiomer Mahasiswa

A. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi kuisiomer dosen di SIAM dan mengisikan saran-saran untuk dosen pada kolom saran yang disediakan.
2. Data pengisian kuisiomer yang telah diinputkan oleh mahasiswa masuk ke dalam sistem pada PPTI kantor pusat.
3. BKPK meminta data pengisian kuisiomer ke PPTI dikantor pusat
4. BKPK mengolah hasil penilaian dosen pada kuisiomer yang telah diisi oleh mahasiswa
5. BKPK menganalisis saran-saran yang diinputkan oleh mahasiswa untuk setiap dosen
6. BKPK mencetak saran-saran yang diinputkan oleh mahasiswa untuk setiap dosen
7. BKPK melaporkan hasil analisis penilaian kuisiomer dan menyerahkan berkas saran-saran yang telah di cetak kepada pimpinan
8. Pimpinan menyampaikan hasil penilaian kuisiomer dan menyerahkan berkas saran-saran kepada dosen terkait pada saat rapat pleno
9. Pimpinan dan dosen terkait berdiskusi untuk tindak lanjut yang akan direkomendasikan.



Gambar 5.4 Evaluasi pelaksanaan perkuliahan dengan kuisioner mahasiswa

B. Intruksi Kerja

Mahasiswa

1. Mengisis kuisioner pelaksanaa perkuliahan oleh dosen dan mengisikan saran

BKPK

1. Meminta data pengisian kuisioner dan saran oleh mahasiswa ke PPTI
2. Mengolah hasil kuisioner mahasiswa
3. Menganalisis saran-saran dari mahasiswa untuk dosen
4. Mencetak saran dari mahasiswa
5. Melaporkan hasil analisis dan menyerahkan berkas saran ke pimpinan PTIHK

Pimpinan PTIHK

1. Menyampaikan hasil penilaian kuisioner pada rapat pleno

2. Menyerahkan berkas saran kepada dosen terkait
3. Mendiskusikan bersama dosen terkait untuk merekomendasi tindak lanjut

C. Daftar Dokumen

1. Hasil kuisioner dan saran mahasiswa
2. Hasil cetak saran

D. Sistem Informasi Terkait

1. SIAM (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa)

Dengan menyampaikan saran-saran yang diberikan oleh mahasiswa, diharapkan dosen dapat mengkoreksi terhadap pelayanan pengajaran yang diberikan kepada mahasiswa. Karena dengan begitu diharapkan terciptanya kenyamanan belajar yang didapatkan mahasiswa maupun dosen itu sendiri. Sehingga pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

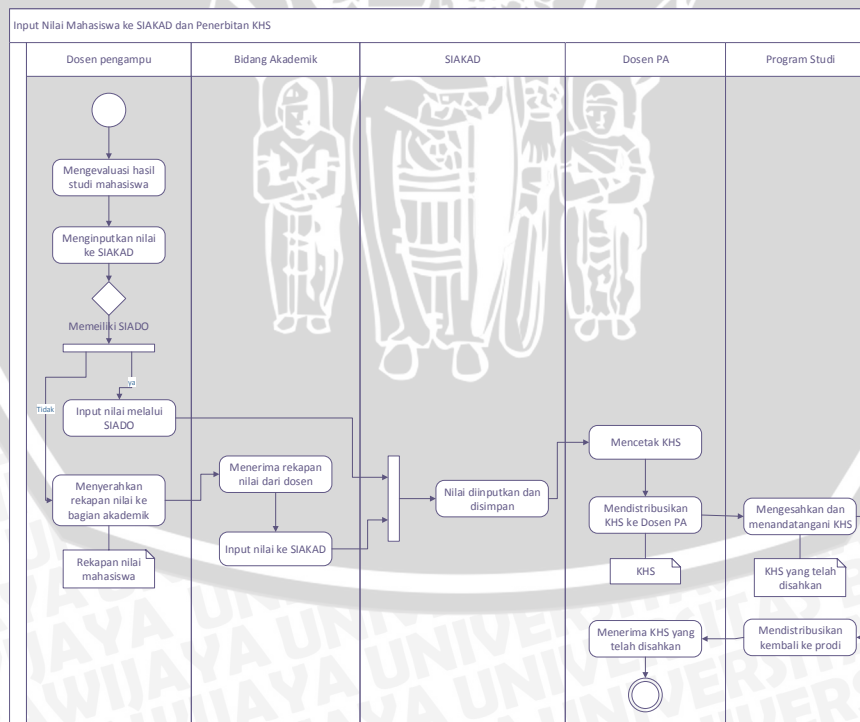


Lampiran 8

Melakukan Evaluasi Hasil Belajar

A. Prosedur:

1. Dosen pengampu mengevaluasi hasil belajar mahasiswa selama satu semester dan merekap nilai.
2. Nilai mahasiswa yang telah direkap diinputkan ke dalam SIAKAD dengan cara
 - a. Bagi dosen yang memiliki akun SIAKO nilai dapat diinputkan langsung melalui SIAKO oleh dosen itu sendiri
 - b. Bagi dosen yang tidak memiliki akun SIAKO nilai akan diinputkan oleh bagian akademik dengan menyerahkan rekapan nilai ke bagian akademik program studi.
3. Program studi mencetak KHS
4. Program studi mendistribusikan KHS ke dosen PA
5. Dosen PA mengesahkan KHS dan mendistribusikan KHS yang telah disahkan ke Program Studi
6. Program Studi menerima KHS yang telah disahkan.



Gambar 5.5 Input nilai mahasiswa ke SIAKAD dan penerbitan KHS

B. Intruksi Kerja

Dosen Pengampu

1. Mengevaluasi hasil studi mahasiswa
2. Menginputkan nilai ke siado bagi dosen yang memiliki akun SIADO
3. Menyerahkan rekapitulasi nilai ke bagian akademik bagi dosen yang tidak memiliki akun SIADO

Bagian Akademik

1. Menerima rekapan nilai dari dosen
2. Menginputkan nilai ke SIAKAD

Program Studi

1. Mencetak KHS
2. Mendistribusikan KHS ke dosen PA
3. Menerima KHS yang telah disahkan oleh dosen PA

Dosen Pembimbing Akademik

1. Mengesahkan dan menandatangani KHS
2. Mendistribusikan KHS yang telah disahkan ke program studi

C. Daftar Dokumen

1. Rekapitulasi nilai mahasiswa
2. KHS (Kartu Hasil Studi)

D. Sistem Informasi Terkait

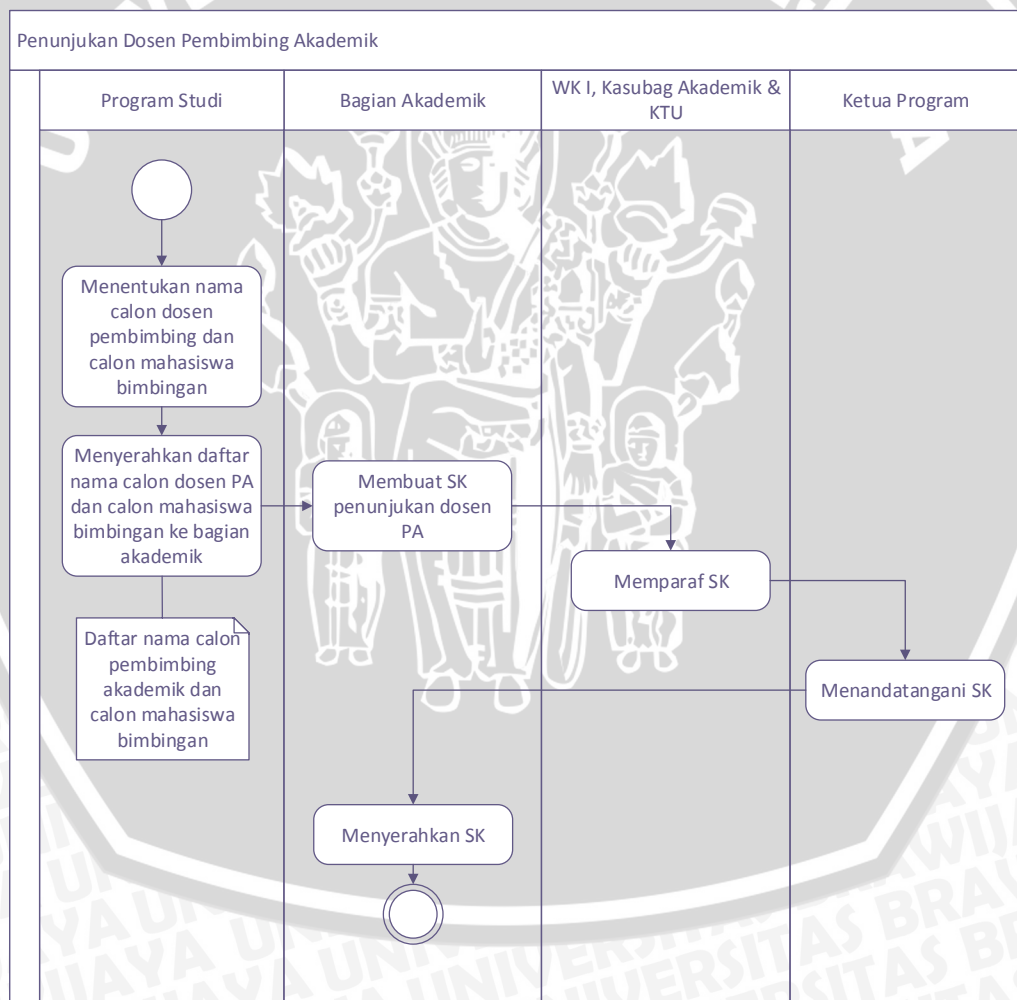
1. SIADO (Sistem Informasi Akademik Dosen)
2. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)

Lampiran 9

Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

A. Prosedur

1. Kaprodi dan Sekprodi menentukan nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan.
2. Daftar nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan diserahkan kepada bagian akademik.
3. Bagian akademik membuat SK penunjukan dosen pembimbing akademik.
4. SK diparaf oleh Ka SubBag Akademik, KTU, dan Wakil Ketua I.
5. SK ditandatangani oleh Ketua Program.
6. SK disebarakan kepada dosen pembimbing akademik yang bersangkutan.



Gambar 5.5 Prosedur Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

Sumber: Manual Prosedur Dosen Pembimbing Akademik (2012)

B. Intruksi Kerja**Kaprodi dan Sekprodi**

1. Menentukan nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan
2. Menyerahkan daftar nama calon dosen pembimbing akademik dan calon mahasiswa bimbingan ke bagian akademik

Bagian Akademik

1. Membuat SK penunjukan dosen pembimbing akademik

Ka SubBag Akademik

1. Memparaf SK penunjukan dosen pembimbing akademik

KTU

1. Memparaf SK penunjukan dosen pembimbing akademik

Wakil Ketua I

1. Memparaf SK penunjukan dosen pembimbing akademik

Ketua Program

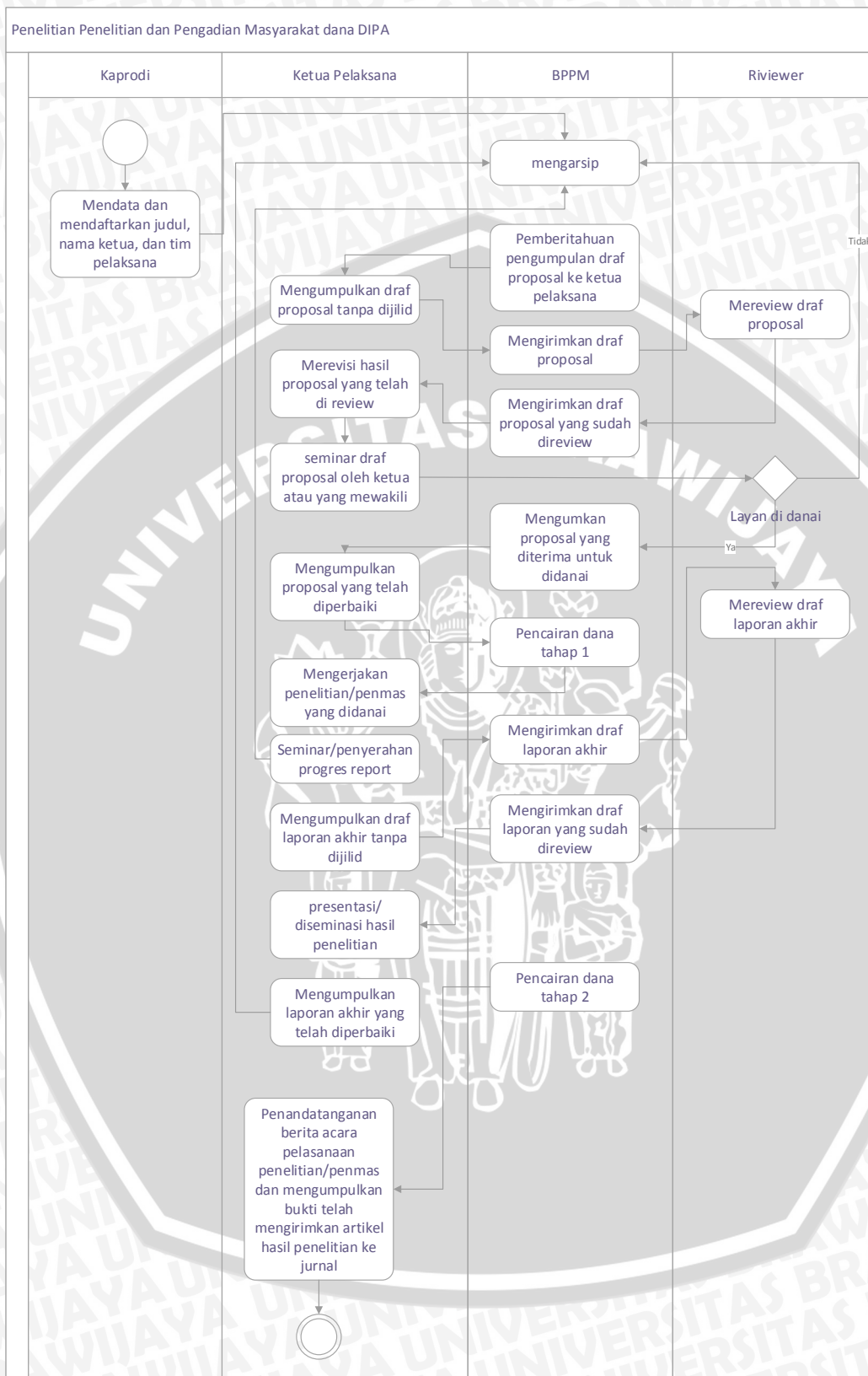
1. Menandatangani SK penunjukan dosen pembimbing akademik

C. Daftar Dokumen

1. Daftar nama calon dosen pembimbing dan calon mahasiswa bimbingan
2. SK penunjukan dosen PA

Lampiran 10**Melakukan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat****A. Prosedur**

1. Kaprodi mendata dan mendaftarkan judul, nama ketua dan tim pelaksana kepada BPPM
2. Ketua pelaksana mengumpulkan draf proposal tanpa dijilid ke BPPM
3. BPPM mengirimkan draft proposal ke reviewer untuk di review
4. BPPM mengirimkan draft proposal yang sudah di review kepada ketua pelaksana penelitian
5. Seminar draf proposal oleh ketua atau yang mewakili
6. Pengumuman proposal yang diterima untuk didanai oleh BPPM
7. Pengumpulan proposal yang telah diperbaiki ke BPPM
8. Pencairan dana tahap 1 (70% untuk penelitian dan 80% untuk penmas)
9. Pengerjaan penelitian/penmas yang didanai oleh tiap tim
10. Seminar/penyerahan progress report
11. Pengumpulan draf laporan akhir tanpa dijilid ke BPPM
12. BPPM mengirimkan draf laporan akhir ke reviewer untuk di review
13. Pengiriman hasil review laporan akhir dari BPPM ke ketua pelaksana
14. Presentasi/diseminasi hasil penelitian
15. Pengumpulan laporan akhir yang telah diperbaiki ke BPPM
16. Penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan Penelitian/Penmas
17. Pengumpulan bukti telah mengirimkan artikel hasil penelitian ke jurnal
18. Pencairan dana tahap 2 (30% untuk penelitian dan 20% untuk penmas)



Gambar 5.6 Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Sumber: Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Dipa(2013)

B. Intruksi Kerja

Kaprodi

1. Mendata dan mendaftarkan judul, nama ketua, dan tim pelaksana

BPPM

1. Mengarsipkan berkas penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Memberitahukan pengumpulan draf proposal keketua pelaksana
3. Mengirimkan draf proposal ke riviewer
4. Mengirimkan draf proposal yang telah direview oleh riviewer ke ketua pelaksana
5. Mengumumkan proposal yang diterima untuk didanai
6. Mengurus pencairan dana tahap 1
7. Mengirimkan draf laporan akhir ke riviewer
8. Mengirimkan draf laporan yang sudah di review oleh riviewer kepada ketua pelaksana
9. Mengurus pencairan dana tahap 2

Ketua Pelaksana

1. Mengumpulkan draf proposal tanpa dijilid ke BPPM
2. Merevisi hasil proposal yang telah direview
3. Melaksanakan seminar draf proposal oleh ketua atau yang mewakili
4. Mengumpulkan proposal yang telah diperbaiki
5. Mengerjakan penelitian / pengabdian masyarakat yang didanai
6. Melaksanakan seminar / penyerahan progress report
7. Mengumpulkan draf laporan akhir tanpa dijilid ke BPPM
8. Presentasi / desiminasi hasil penelitian
9. Mengumpulkan laporan akhir yang telah diperbaiki
10. Penandatanganan berita acara pelaksanaan penelitian / pengabdian masyarakat dan mengumpulkan bukti telah mengirim artikel hasil penelitian ke jurnal

Riviewer

1. Mereview draf proposal

2. Mereview draf laporan akhir

C. Daftar Dokumen

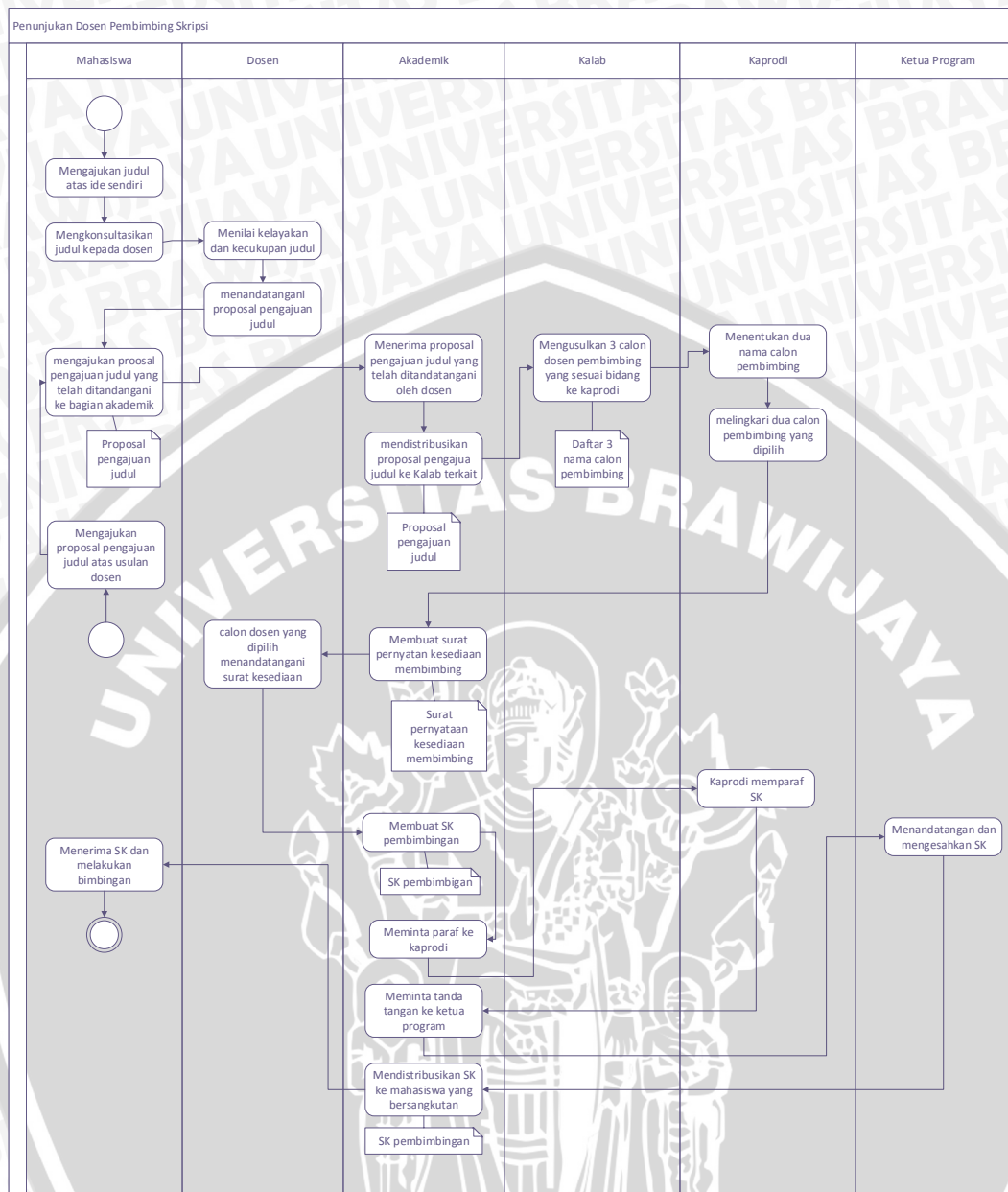
1. Draf proposal penelitian / pengabdian masyarakat
2. Form penilaian draf proposal (nilai + revisi)
3. Form penilaian seminar proposal (nilai + review)
4. SK Ka Prog (proposal yang didanai) MOU
5. Proges report
6. Form penilaian draf laporan akhir (nilai + revisi)
7. Form penilaian seminar laporan akhir

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Lampiran 11**Menjadi Dosen Pembimbing Dalam Penelitian Skripsi****A. Prosedur**

1. Mahasiswa yang mengajukan judul sendiri atau bukan atas usulan dosen berkonsultasi kedosen yang sesuai dengan tema atau bidang dari penelitian tersebut untuk memverifikasi kelayakan dan kecukupan penelitian.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari dosen mahasiswa menyerahkan proposal pengajuan ke bagian akademik.
3. Mahasiswa yang mengajukan judul atas usulan dari dosen dan telah ditandatangani menyerahkan proposal pengajuan judul ke bagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan proposal akademik ke kepala laboratorium terkait.
5. Kepala laboratorium mengusulkan 3 calon dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang yang diajukan oleh mahasiswa kepada kaprodi.
6. Kaprodi menentukan dengan melingkari nama 2 calon pembimbing berdasarkan pemerataan jumlah mahasiswa bimbingan.
7. Akademik membuat surat pernyataan kesediaan membimbing dan diajukan kepada calon dosen pembimbing.
8. Calon dosen pembimbing menanda tangani surat pernyataan
9. Akademik Program studi membuat surat keputusan pembimbingan dan meminta paraf ke kaprodi
10. Surat keputusan yang telah di paraf diajukan ke ketua program untuk meminta tanda tangan
11. Ketua program menandatangani surat keputusan
12. Akademik menyerahkan surat keputusan dan kartu kendali pembimbingan skripsi ke mahasiswa
13. Mahasiswa melaksanakan pembimbingan skripsi.



Gambar 5.7 Penunjukan dosen pembimbing skripsi

B. Intruksi Kerja

Mahasiswa

1. Mengajukan judul, jika judul dari ide sendiri dan mengonsultasikan judul kepada dosen
2. Apabila judul atas usulan dosen dapat langsung mengajukan proposal pengajuan judul
3. Mengajukan proposal pengajuan judul yang telah ditandatangani oleh dosen ke bagian akademik
4. Menerima SK dan melakukan bimbingan

Dosen

1. Menilai kelayakan dan kecukupan judul yang diajukan mahasiswa
2. Menandatangani proposal pengajuan judul
3. Calon dosen yang dipilih sebagai dosen pembimbing menandatangani surat kesediaan menjadi dosen pembimbing skripsi

Bagian Akademik

1. Menerima proposal pengajuan judul yang telah diandatangani oleh dosen
2. Mendistribusikan proposal pengajuan judul ke Kalab terkait
3. Membuat surat pernyataan kesediaan membimbing
4. Membua SK pembimbingan
5. Meminta paraf SK pembimbingan ke kaprodi
6. Meminta pengesahan ke ketua program
7. Mendistribusikan SK ke mahasiswa yang bersangkutan

Kepala Laboraturium

1. Mengusulkan 3 calon dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang / topik dari judul mahasiswa ke kaprodi

Kaprodi

1. Menentukan dua (2) dosen pembimbing atas rekomendasi Kalab
2. Melingkari dua nama calon dosen pembimbing drai rekomendasi Kalab
3. Memparaf SK pembimbingan

Ketua Program

1. Menandatangani dan mengesahkan SK

C. Daftar Dokumen

1. Proposal pengajuan judul skripsi
2. Daftar nama calon dosen pembimbing
3. Surat pernyataan kesediaan membimbing
4. SK pembimbingan

Lampiran 12

Form Penilaian Oleh Stakeholder

Form Penilaian Usulan Rekomendasi Proses Bisnis

Nama : Heru Nurwanto, Ir. M. Kom

Jabatan : Wakil Ketua I

Berilah tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai dengan pilihan Anda:

Pernyataan	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Usulan proses bisnis memenuhi Standar Pendidik pada Standar Mutu Universitas Brawijaya				✓
Usulan dapat memenuhi kebutuhan unit dalam implementasi pemenuhan standar			✓	
Usulan dapat diterapkan pada bidang-bidang terkait proses bisnis tersebut			✓	
Usulan dapat dimengerti dan dipahami			✓	
Usulan dapat dikembangkan lebih lanjut				✓

Apa ada perbaikan yang perlu dilakukan?

☐

Tidak

☒

Ya, apa yang seharusnya perlu diperbaiki:

Rekomendasi bisa lebih tegas dan jelas, siapa yg harus melaksanakan proses tersebut.

Tanggapan Anda untuk rekomendasi proses bisnis yang diusulkan:

☐

Sangat Baik

☒

Baik

☐

Cukup

☐

Kurang

Form Penilaian Usulan Rekomendasi Proses Bisnis

Nama: Himawati Aryadita, S.T., M.Sc. Jabatan: Wakil Ketua II

Berilah tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai dengan pilihan Anda:

Pernyataan	Sangat Tidak Setuju	Tidak Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Usulan proses bisnis memenuhi Standar Pendidik pada Standar Mutu Universitas Brawijaya			✓	
Usulan dapat memenuhi kebutuhan unit dalam implementasi pemenuhan standar			✓	
Usulan dapat diterapkan pada bidang-bidang terkait proses bisnis tersebut			✓	
Usulan dapat dimengerti dan dipahami			✓	
Usulan dapat dikembangkan lebih lanjut			✓	

Apa ada perbaikan yang perlu dilakukan?

- ☐ Tidak
- ☒ Ya, apa yang seharusnya perlu diperbaiki:

- Hasil diskusi,
 - pelaksanaan Peralihan dan pengabdian masyarakat tentang pendataan perlu ditanyakan lagi
 - perekrutan dosen melibatkan BKRK untuk tes psikologi
 - pengusulan judul ada 3 jalur
 - evaluasi dosen terkait pemetaan nilai membutuhkan sop

Tanggapan Anda untuk rekomendasi proses bisnis yang diusulkan:

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup
- ☐ Kurang

26/5 '15

HIMAWATI