



PENDIDIKAN VOKASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**Rencana Strategis**  
**Program Studi**  
**Diploma III**  
**Kesekretariatan**  
**2015 - 2020**

## **KEPUTUSAN**

**KETUA PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Nomor : 012 /SK/2015**

**Tentang**

**PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PROGRAM STUDI D-III KESEKRETARIATAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya tanggal 12 Maret 2015 tentang Penetapan Rencana Strategis Program Studi D-III Kesekretariatan Universitas Brawijaya;

b. Bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk kelancaran pelaksanaan Penetapan Rencana Strategis Program Studi D-III Kesekretariatan Universitas Brawijaya tersebut, perlu di tindaklanjuti dengan Keputusan Ketua Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4219);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014

tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis  
Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015—2019 (Berita Negara  
Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);  
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang  
Statuta Universitas Brawijaya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Penetapan Rencana Strategis Program Studi D-III Kesekretariatan  
Universitas Brawijaya  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan  
apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan  
ini akan diadalkn sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
Pada Tanggal : 12 Juni 2015

**Ketua Program Pendidikan Vokasi,**



**Prof. Dr. Ir. Mochamad Munir, MS**  
195405201981031002

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB I GAMBARAN UMUM STUDI KESEKRETARIATAN VOKASI BRAWIJAYA</b>  | <b>2</b>  |
| 1.1. Sejarah Dan Gambaran Organisasi Program Studi Kesekretariatan<br>Program Vokasi Universitas Brawijaya ..... | 4         |
| 1.2. Visi Program Studi Kesekretariatan .....  | 6         |
| 1.3. Misi Program Studi Kesekretariatan .....  | 6         |
| 1.4. Tujuan Program Studi Kesekretariatan.....   | 6         |
| 1.5. Sasaran Program Studi Kesekretariatan .....   | 7         |
| <b>BAB II INTERNAL DAN EKSTERNAL.....</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1. Analisis Faktor-Faktor Internal.....  | 8         |
| 2.1.1. Aspek Akademik.....   | 8         |
| 2.1.2. Aspek Organisasi, Program Studi, Kepemimpinan, Pengelolaan.....   | 20        |
| 2.1.3. Aspek Sumber Daya Manusia .....   | 25        |
| 2.1.4. Aspek Keuangan .....  | 26        |
| 2.1.5. Aspek Sarana dan Prasarana .....  | 26        |
| <b>BAB III RENCANA STRATEGIS 2015-2020 .....</b>   | <b>33</b> |
| 3.1 Periode Tahun 2015-2017 .....  | 33        |
| 3.2 Periode Tahun 2017-2018.....   | 34        |
| 3.3 Periode Tahun 2018-2019.....   | 35        |
| 3.4 Periode Tahun 2019-2020.....   | 35        |

**BAB I**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN VOKASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**1.1. Sejarah Dan Gambaran Organisasi Program Studi Kesekretariatan Program Vokasi Universitas Brawijaya**

Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi (dahulu: program pendidikan non gelar) telah dilaksanakan di Universitas Brawijaya 34 tahun yang lalu tepatnya tahun 1979 sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 052/DJ/Kep/1982 tanggal 17 November 1982 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma pada Universitas/Institut Negeri dimana Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program Diploma Sekretaris dan Akuntansi yang berlaku surut sejak tahun 1979.

Selanjutnya pada tahun 1982 Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program Pendidikan Diploma I sebagai tindak lanjut dari kerjasama antara Direktorat Jenderal Perkebunan, Departemen Pertanian Republik Indonesia dengan Universitas Brawijaya terkait dengan kebutuhan akan tenaga ahli pratama di Bidang Penyuluhan Perkebunan, maka berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor: 65/SK/1982 dan atas dasar Surat Perjanjian Kerjasama antara Universitas Brawijaya dengan Direktorat Jenderal Perkebunan, Departemen Pertanian Nomor: 1076/PT13.34/O.06/82 dan Nomor: K.B.860/8.299 tertanggal 19 Agustus 1982 dibentuklah suatu program pendidikan keahlian di Bidang Penyuluhan Perkebunan yang kemudian menjadi Diploma I (Ahli Pratama, A.P). Sesuai dengan kompetensi keilmuannya, program ini dipercayakan untuk diselenggarakan di Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.

Mahasiswa yang dididik untuk program ini dipersyaratkan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Departemen Pertanian dan tersebar di seluruh Indonesia. Untuk angkatan pertama telah dididik sebanyak 90 orang yang berasal dari beberapa Unit Pelaksana

Teknis (UPT) di lingkungan Departemen Pertanian. Penyelenggaraan program ini berlangsung sampai dengan angkatan ke III karena Departemen Pertanian telah menganggap program ini berhasil dan PNS yang akan ditingkatkan kemampuannya telah habis. Program pendidikan ini di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dikenal dengan Program Kependidikan Keahlian Pertanian (D-III KKP) sebagaimana tercantum dalam Surat KeputusanDekan Fakultas Pertanian Nomor: 060/PT13.4/SK/1987.

Pada tahun-tahun berikutnya permintaan masyarakat akan tenaga lulusan program diploma ini meningkat, sehingga Universitas Brawijaya merespon keinginan masyarakat tersebut dengan dikeluarkannya SK Dirjen DIKTI Nomor: 052/DJ/KEP/1982 tanggal 17 Nopember 1982 tentang Program D-III Akuntansi.

Berdasarkan instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 5/U/1984 tanggal 31 Juli 1984 tentang Pendidikan Perkoperasian dimana Universitas Brawijaya ditunjuk untuk menyelenggarakan Program D-III Perkoperasian, sehingga pada tahun akademik 1984 dibuka Program Diploma III Perkoperasian yang dikelola oleh Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Tujuan dari program diploma ini adalah untuk mendidik tenaga-tenaga ahli yang berkompeten dalam menggerakkan masyarakat untuk memahami pentingnya berkoperasi.

Untuk penyempurnaan penyelenggaraan program diploma tersebut, maka pada tanggal 17 Maret 1990 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional mengukuhkan program diploma tersebut sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 14/DIKTI/Kep/1990 tentang Pembentukan Program Diploma III Produksi Tanaman yang pada hakekatnya menyatukan program Diploma III Perkebunan dan Program Diploma III Pertanian.

Pada tanggal 27 Mei 1997 Fakultas Peternakan berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas membuka Program Diploma III Peternakan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 126/DIKTI/KEP/1997, pada tanggal 27

Mei 1997 Fakultas Perikanan berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas membuka Program Diploma III Agribisnis Perikanan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 127/DIKTI/KEP/1997.

Untuk memberikan peluang kepada Fakultas lain di lingkungan Universitas Brawijaya maka pada tanggal 24 November 1997 Fakultas Ekonomi membuka dan menyelenggarakan Program D-III Perpajakan yang kemudian di tambah dengan Program D-III Keuangan dan Perbankan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 87/DIKTI/Kep/1998 tanggal 3 Desember 1998.

Dalam perkembangannya, ternyata penyelenggaraan program D-III di Universitas Brawijaya mendapatkan respon yang positif dari masyarakat yang disetujuinya usulan penyelenggaraan program D-III Agribisnis Pertanian pada tanggal 18 Mei 1999 sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 230/DIKTI/KEP/1999. Pada bulan Maret 1999 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas untuk mendalami dalam Bidang Keahlian Manajemen Informatika dan Teknik Komputer sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 84/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 25 Maret 1999. Pada bulan Agustus 1999 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berinisiatif untuk memberikan peluang kepada masyarakat luas untuk mendalami bidang keahlian analisis kimia sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 470/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 7 Agustus 1999.

Dengan gencarnya pemerintah Indonesia menawarkan wisata manca negara untuk berkunjung ke Indonesia melalui program “Visit Indonesia Year 2000” maka Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya mengantisipasi program tersebut dengan membuka Program D-III Pariwisata dan Perhotelan sebagaimana yang tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor:

148/DIKTI/KEP/1999, pada tanggal 2 April 1999. Terkait dengan program “Visit Indonesia Year 2000” yang sangat terkait dengan program tersebut adalah penguasaan bahasa asing bagi masyarakat Indonesia, maka pada tanggal 9 Juli 2000 Universitas Brawijaya menyelenggarakan Program D-III Bahasa Inggris sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 316/DIKTI/KEP/2000, yang kemudian diikuti penyelenggaraan Program D-III Bahasa Jepang dan D-III Bahasa Perancis sebagai mana tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 2296/DIKTI/KEP/2007 tanggal 11 Oktober 2007 dan Nomor: 3861/DIKTI/KEP/2007 tanggal 20 November 2007.

Dalam perjalanannya, penyelenggaraan program-program diploma di Universitas Brawijaya mengalami pasang-surut sesuai dengan dinamika kebutuhan permintaan pasar akan tenaga kerja. Pada akhirnya perjalanan program diploma di Universitas Brawijaya mengalami perubahan mendasar, berdasarkan arahan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi pada “rembuk nasional” tahun 2009 yang menekankan agar fakultas lebih fokus kepada penyelenggaraan akademik yang terdiri atas: Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3), sehingga lulusannya menjadi ilmuwan/pakar dapat dijamin berkualitas. Oleh karena itu penyelenggaraan Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Sarjana Terapan dan program lanjutannya sebaiknya tidak diselenggarakan oleh Fakultas, tetapi dikelola secara terpusat oleh unit pelaksana tersendiri dibawah koordinasi Rektor.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, untuk menjamin baku mutu penyelenggaraan program diploma yang selama ini diselenggarakan di beberapa fakultas, maka melalui Peraturan Rektor Nomor: 246A/SK/2009 tanggal 24 Juni 2009 Universitas Brawijaya mengambil kebijakan bahwa penyelenggaraan Program Diploma I, II, III, dan Sarjana Terapan diselenggarakan dan dikelola secara terpusat di Universitas yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pendidikan Vokasi sebagaimana tersebut dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Sesuai dengan ketentuan



peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya memberikan gelar/sebutan kepada lulusan Diploma I adalah Ahli Pratama (A.P), Diploma II adalah Ahli Muda (A.Ma), Diploma III adalah Ahli Madya (A.Md) dan Sarjana Terapan (S.singkatan bidang keahliannya). Pada tahun 2009/2010 Program Diploma III memiliki 11 program keahlian sebagai berikut:

1. Program Diploma III Keahlian Bahasa Inggris;
2. Program Diploma III Keahlian Penyiaran;
3. Program Diploma III Keahlian Desain Grafis dan Periklanan;
4. Program Diploma III Keahlian Kehumasan;
5. Program Diploma III Keahlian Kesekretariatan;
6. Program Diploma III Keahlian Pariwisata;
7. Program Diploma III Keahlian Manajemen Informasi Bisnis dan Multimedia;
8. Program Diploma III Keahlian Manajemen Informatika;
9. Program Diploma III Keahlian Perancangan Peraturan dan Kontrak Bisnis;
10. Program Diploma III Keahlian Teknologi Informasi;
11. Program Diploma I Keahlian Industri Kreatif berbasis Teknologi Informasi.

## **1.2. Visi Program Studi Kesekretariatan**

Visi Program Studi Kesekretariatan adalah Menjadi penyelenggara pendidikan vokasi dibidang kesekretariatan yang bermutu, unggul dan diakui oleh masyarakat di tingkat Nasional serta mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, kreatif, memiliki kompetensi di bidang kesekretariatan yang profesional, dan mampu memanfaatkan ipteks pada tahun 2020.

## **1.3. Misi Program Studi Kesekretariatan**

Misi dari Program Studi Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan untuk menumbuh-kembangkan kepercayaan diri peserta didik menjadi insan cerdas, kreatif, kompetitif sehingga tercapai kompetensi dalam Program Studi Kesekretariatan.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan karya ilmiah yang dapat dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional dengan melibatkan mahasiswa.
3. Menyelenggarakan pengabdian untuk memberikan manfaat pada masyarakat baik pada tingkat lokal maupun nasional dengan melibatkan mahasiswa.
4. Menyelenggarakan manajemen program studi dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, proses dan pengawasan secara terus-menerus dan berkesinambungan.

## **1.4. Tujuan Program Studi Kesekretariatan**

Adapun tujuan Program Studi Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya pelaksanaan pendidikan yang menghasilkan peserta didik yang percaya diri, cerdas, kreatif, dan kompetitif.
2. Tercapainya hasil karya ilmiah yang dapat dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional.
3. Tercapainya kegiatan pengabdian yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat baik pada tingkat lokal maupun nasional.
4. Tercapainya manajemen program studi secara berkesinambungan dan sistematis.

### **1.5. Sasaran Program Studi Kesekretariatan**

Sasaran yang ingin dicapai oleh Program Studi Kesekretariatan adalah:

#### **A. Di bidang Pendidikan:**

**Program – program DIII Kesekretariatan adalah sebagai berikut:**

1. Peningkatan IPK dari Mahasiswa DIII Kesekretariatan.
2. Peningkatan kualitas dosen pengajar di DIII Kesekretariatan.
3. Peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan DIII Kesekretariatan

#### **B. Di bidang Penelitian :**

**Program – program DIII Kesekretariatan adalah sebagai berikut:**

1. Peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian Dosen.
2. Peningkatan kerja sama atau kemitraan dengan Perusahaan atau instansi pemerintah dalam bidang penelitian.
3. Peningkatan publikasi ilmiah tingkat nasional dan Internasional.

#### **C. Di bidang Pengabdian:**

**Program – program DIII Kesekretariatan adalah sebagai berikut:**

1. Pengabdian oleh Tim Dosen.
2. Bekerja sama dengan Perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan CSR nya.

#### **D. Di bidang Manajemen**

**Program – program DIII Kesekretariatan adalah sebagai berikut:**

1. Peningkatan pelayanan administrasi.
2. Pengembangan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung penyelenggaraan organisasi dan manajemen serta proses belajar-mengajar.

## **BAB II**

### **ANALISIS INTERNAL DAN EKSTERNAL**

#### **2.1. Analisis Faktor-Faktor Internal**

##### **2.1.1. Aspek Akademik**

Program Studi Kesekretariatan sebagai program yang telah berjalan selama 6 tahun, sangat memperhatikan bagaimana aspek akademik yang dimiliki untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang memenuhi standar permintaan dunia usaha dan dunia industri, Program Studi Kesekretariatan sangat memperhatikan pelayanan akademik yang diberikan meliputi, pendidikan, pengembangan potensi diri, pengembangan keahlian dan kompetensi, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelayanan akademik yang diberikan oleh Program Studi Kesekretariatan, pengembangan potensi diri, pengembangan keahlian dan kompetensi merupakan *core business* yang searah dengan visi dan misi dari Program Studi Kesekretariatan,, sehingga pelayanan ini harus selalu ditingkatkan agar dapat mewujudkan visi dari Program Studi Kesekretariatan, sebagai pusat pendidikan yang menitik beratkan pada kompetensi keahlian dan berorientasi pada terapan serta mampu menyesuaikan pada kebutuhan dari dunia usaha dan dunia industri.

Aspek akademik Program Studi Kesekretariatan, dianalisis sebagai berikut:

##### **A. MAHASISWA**

Jumlah mahasiswa merupakan elemen penting dan utama di dalam lingkungan Program Studi Kesekretariatan,, hal ini merupakan indikator bahwa minat terhadap Program Vokasi Universitas Brawijaya, tercatat jumlah *student body* Program Studi Kesekretariatan sebanyak kurang lebih 673 orang.

Dengan kualitas mahasiswa baru Program Studi Kesekretariatan, ditambah dengan peningkatan kualitas pembelajaran yang semakin baik pula diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian dan kompetensi sesuai dengan bidang kesekretariatan yang

ditekuni, dan juga prestasi yang baik. berdasarkan lampiran tersebut dapat dilihat bahwa mahasiswa

Program Studi Kesekretariatan lulus dalam jangka waktu yang telah ditentukan yakni 3 tahun untuk Diploma 3, dan sedikit yang masa studi lebih lama dari yang ditetapkan. Demikian pula dengan IPK lulusan  $\geq 3,25$  juga mengalami peningkatan.

## **B. LULUSAN**

Lulusan yang memiliki keahlian dan kompetensi serta berkualitas yang terserap dalam dunia usaha dan dunia industri merupakan tolok ukur keberhasilan Program Studi Kesekretariatan dalam mengembangkan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki. Program Studi Kesekretariatan telah melakukan serangkaian program dan kegiatan sebagai sarana penunjang tujuan tersebut.

Program Studi Kesekretariatan menetapkan masa studi mahasiswa dalam 3 tahun dengan pembelajaran sistem paket, sehingga mahasiswa diploma 3 menempuh masa studi selama 3 tahun. Rata-rata IPK Program Studi Kesekretariatan adalah 3,50.

Lulusan yang memiliki kualitas, keahlian, dan kompetensi sesuai dengan bidangnya yang terserap di dalam dunia usaha dan dunia industri merupakan salah satu cermin keberhasilan Program Studi Kesekretariatan dalam mengembangkan keahlian dan kompetensi yang dimiliki. Program Studi Kesekretariatan telah melakukan beberapa kegiatan dan program sebagai sarana penunjang dalam mencapai tujuan tersebut.

Jumlah mahasiswa yang menyelesaikan masa studi tepat waktu (3 tahun) mengalami peningkatan. demikian pula dengan IPK, yang mana jumlah mahasiswa yang lulus dengan IPK  $\geq 3,5$  juga telah mengalami peningkatan.

## **C. RASIO DOSEN DAN MAHASISWA**

Rasio dosen pada Program Studi Kesekretariatan berkisar 1:30. Secara keseluruhan rasio dosen untuk Program Studi Kesekretariatan masih bisa dikatakan kurang karena Program Studi Kesekretariatan

masih dikatakan Program yang baru berdiri di dalam lingkungan Universitas Brawijaya, sehingga diperlukan penambahan tenaga pengajar di dalam lingkungan Program Studi Kesekretariatan.

#### **D. KINERJA PUBLIKASI ILMIAH DOSEN**

Perguruan tinggi di dalam proses pendidikan yang dilakukan, penelitian menjadi bagian yang tidak bisa dipisahkan dari tugas seorang dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan tinggi. Penelitian yang dilakukan oleh Dosen Program Studi Kesekretariatan selain dilakukan dengan biaya sendiri (PNBP), penelitian juga dilakukan dari hasil kerja sama dengan pihak lain seperti, perusahaan swasta, DIKTI, dan juga instansi pemerintah.

Untuk penelitian yang didanai dari BOPTN Program Studi Kesekretariatan yang menentukan tema utama dari penelitian yang akan dilakukan untuk setiap tahunnya. Hal ini ditujukan untuk adanya keterkaitan antara penelitian satu dengan penelitian yang lainnya. Di dalam menjamin kualitas dari penelitian yang dilakukan oleh Program Studi Kesekretariatan, maka ditetapkan beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Tema penelitian jika telah ditetapkan, dosen-dosen dengan cara berkelompok antara 2-3 orang atau lebih, dan bisa juga dibantu oleh mahasiswa.
2. Proposal penelitian yang diajukan akan dinilai oleh tim *reviewer*, baik dari LPPM Universitas Brawijaya, ataupun dari internal Vokasi sendiri, yang mana dosen yang *me-review* dari internal vokasi harus memiliki kualifikasi keilmuan yang sesuai dengan bidang dari penelitian yang akan *di-review*.
3. Setelah proposal dinilai layak oleh pihak yang *me-review*, proposal akan dikembalikan pada tim pengusul untuk dilakukan revisi bila memang diperlukan.
4. Proposal yang telah direvisi dan disetujui oleh pihak LPPM atau internal Program Vokasi sendiri, siap dicairkan dana yang akan digunakan untuk penelitian.
5. Pelaksanaan penelitian yang telah diajukan dan disetujui.

6. Seminar hasil penelitian di hadapan forum.
7. Pengumpulan laporan akhir di dalam penelitian.

Jumlah judul penelitian yang akan didanai oleh BOPTN untuk tahun 2015 sebanyak 6 judul dengan total dana sebesar Rp 131.800.000,00 judul penelitian yang akan didanai oleh DPP SPP untuk tahun 2015 sebanyak 3 judul total Rp 43.500.000,00, judul penelitian yang akan didanai oleh Mandiri tahun 2015 sebanyak 3 judul total Rp 7.500.000,00.

Untuk tahun 2016 judul penelitian yang akan didanai oleh DIPA BLU sebanyak 2 judul total Rp 34.000.000,00. Judul penelitian yang akan didanai oleh BOPTN sebanyak 5 judul total Rp 24.000.000,00, judul penelitian yang akan didanai oleh DPP SPP sebanyak 11 judul total Rp 102.000.000,00. Dan judul penelitian yang akan didanai oleh Mandiri sebanyak 3 judul dengan total Rp 6.200.000,00.

Untuk tahun 2017 judul penelitian yang akan didanai oleh BOPTN sebanyak 6 judul total Rp 73.380.000,00, judul penelitian yang akan didanai oleh DPP SPP sebanyak 9 judul total Rp 177.000.000, dan judul penelitian yang akan didanai oleh DIPA BLU sebanyak 10 judul total Rp. 10.000.000,00.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan Program Studi Kesekretariatan yang didanai oleh BOPTN menerapkan tahapan atau prosedur yang sama dengan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Program Vokasi untuk proses seleksi pengajuan pengabdian pada masyarakat. Untuk tahun 2015 kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh DPP SPP sebanyak 2 pengabdian dengan total dana Rp 12.000.000,00. Kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh Non DPP SPP sebanyak 5 pengabdian dengan total dana Rp. 1.400.680.000,00 Kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh Mandiri sebanyak 2 pengabdian dengan total dana Rp 12.000.000,00.

Untuk kegiatan pengabdian tahun 2016 total 15 penelitian. Yang akan didanai oleh BOPTN sebanyak 3 judul dengan total 12.000.000,00. Kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh DPP SPP

sebanyak 10 judul dengan total dana Rp 60.000.000,00, untuk kegiatan pengabdian yang akan didanai Mandiri sebanyak 1 judul dengan total dana Rp 10.000.000,00 dan kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh Non DPP SPP sebanyak 1 judul dengan total dana Rp 290.750.000,00.

Untuk kegiatan pengabdian tahun 2017 total 7 penelitian. Kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh BOPTN sebanyak 2 judul dengan total dana Rp. 79.000.000,00. dan kegiatan pengabdian yang akan didanai oleh DPP SPP sebanyak 5 judul dengan total dana sebesar Rp 40.000.000,00.

Karya tulis yang dilakukan oleh dosen Program Studi Kesekretariatan merupakan indikator keberhasilan dari institusi pendidikan untuk memberdayakan insan akademisnya, yang dalam Program Studi Kesekretariatan disebut insan praktis. Dalam kurun waktu 2 tahun terakhir, hasil karya tulis yang telah dipublikasikan sebanyak 49 modul. Sementara itu untuk publikasi jurnal ilmiah pada tingkat nasional, baik untuk jurnal yang dipublikasikan oleh Institusi yakni Universitas Brawijaya ataupun juga Institusi Perguruan Tinggi yang lain.

#### **E. KINERJA PENGABDIAN MASYARAKAT**

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat telah dilakukan oleh semua dosen Program Studi Kesekretariatan. Kualitas yang dimiliki dosen Program Studi Kesekretariatan untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dinilai sudah cukup baik, hal ini bisa dilihat dengan adanya kerjasama antar lembaga antar fakultas serta antar jurusan baik dalam lingkup Universitas Brawijaya atau juga dengan Perguruan Tinggi lain.

Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sudah seharusnya menjadi kebutuhan dosen di Program Studi Kesekretariatan, kegiatan yang saling berkesinambungan antara Penelitian Dan Pengabdian kepada masyarakat bersumber dari dana yang didukung melalui PNBP dan dari sumber dana yang lainnya seperti contoh DIKTI, atau juga kerjasama dengan Instansi yang lainnya di luar pendanaan dari



Universitas Brawijaya, yang mana sumber pendanaan ini meningkat setiap tahunnya.

Hasil yang didapat dari penelitian dan pengabdian kepada masyarakat telah diseminasikan melalui seminar hasil penelitian di tingkat Jurusan, maupun di tingkat Fakultas (Program Vokasi), dan juga tingkat Universitas, serta tingkat lokal daerah maupun tingkat Nasional. Selain itu hasil penelitian juga dipublikasikan dalam jurnal di lingkungan Universitas Brawijaya, atau juga Perguruan Tinggi Lain.

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh dosen Program Vokasi dapat juga bermanfaat untuk pengayaan materi kuliah yang telah dilakukan oleh dosen tersebut. Berkembangnya penelitian dan pengabdian yang dilakukan oleh dosen Program Vokasi, maka akan mengangkat kualitas pengajaran, meningkatkan pengalaman, serta meningkatkan pengetahuan di bidangnya masing-masing.

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh dosen Program Vokasi tidak berhenti pada agenda penelitian dan juga publikasi yang dilakukan, tetapi juga penggunaan materi yang terkandung di dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut yang pada akhirnya disampaikan dalam proses perkuliahan. Hal ini bermanfaat sekali bagi dosen yang bersangkutan, karena selain mendapat *feedback* dari mahasiswa, para mahasiswa juga mendapat data yang terbaru (*up to date*) mengenai perkembangan ilmu dan permasalahan yang ada tersebut.

Selama kurun waktu 2014 hingga 2016 beberapa dosen Program Studi Kesekretariatan menjalin kerjasama dengan pihak lain dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat seperti beberapa pemerintah daerah untuk Program Studi Kesekretariatan.

Pada akhir pengerjaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Program Studi Kesekretariatan dengan pihak luar, maka dilakukan *Forum Group Discussion* (FGD) dengan pihak kerja atau *stakeholder*, untuk mengevaluasi dari penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan

oleh Program Studi Kesekretariatan, serta untuk memberi masukan dari setiap kegiatan yang dilakukan. Dengan adanya sistem yang seperti ini, maka akan terjalin kerjasama yang baik dan menguntungkan antara Program Studi Kesekretariatan dengan pihak mitra kerja Program Vokasi Universitas Brawijaya, sehingga akan terjalin kerjasama yang baik selama bertahun-tahun.

Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh dosen Program Studi Kesekretariatan juga melibatkan mahasiswa dalam proses berjalannya. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian yang dilakukan oleh dosen Program Studi Kesekretariatan, hal ini merupakan suatu upaya Program Vokasi dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa pada kegiatan yang bersifat akademik, serta juga untuk peningkatan pengembangan pemikiran analitis, kreatif dan berorientasi praktis, serta mampu untuk menghadapi tantangan dunia kerja.

#### **F. SISTEM PENJAMINAN MUTU**

Program Vokasi Universitas Brawijaya memiliki Gugus Jaminan Mutu (GJM). Tim ini beranggotakan dosen dan mahasiswa yang telah dipilih oleh pihak Fakultas (Program Vokasi), dan juga pihak Universitas untuk membantu. Program Vokasi dalam penjaminan mutu akademis pada Program Vokasi Universitas Brawijaya. Gugus Jaminan Mutu memiliki koordinasi kebawah yakni Unit Jaminan Mutu (UJM). UJM berada di tingkat Bidang keahlian (Jurusan), sedangkan GJM ditingkat Program Vokasi (Fakultas), dan kedua bagian penjamin tersebut berada dibawah Pusat Jaminan Mutu (PJM) di tingkat Universitas. Penjaminan mutu di dalam Program Vokasi Universitas Brawijaya dimaksudkan untuk memberikan jaminan dan mempertahankan mutu dan tingkat kualitas secara berkesinambungan dengan melihat beberapa aspek yakni, input, proses, dan output.

Dengan adanya Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM), maka evaluasi kinerja yang dapat dilakukan terhadap Program Vokasi Universitas Brawijaya bisa melalui; monitoring dan evaluasi perkuliahan, monitoring dan evaluasi keaktifan mahasiswa, serta

monitoring dan evaluasi kompetensi bidang keahlian. Dari hasil evaluasi tersebut maka dapat dilakukan perbaikan-perbaikan mutu proses pembelajaran mahasiswa.

Program penjaminan mutu yang dilakukan oleh Program Vokasi Universitas Brawijaya meliputi:

#### 1. Penjaminan Input

Penjaminan input merupakan upaya untuk memberikan keyakinan bahwa mahasiswa yang diterima di Program Vokasi bukan semata-mata sebagai pilihan terakhir mahasiswa, dan juga mahasiswa yang diterima harus sesuai dengan ketentuan. Penjaminan input dapat dilakukan melalui Program Seleksi Mahasiswa Berprestasi (PSB/PMDK), seleksi nasional perguruan tinggi (SBMPTN), Seleksi Program Minat dan Kemampuan (SPMK/Mandiri), dan penerimaan Vokasi sendiri (SPMV).

#### 2. Penjaminan Proses

Penjaminan proses merupakan upaya untuk memberikan keyakinan bahwa proses pembelajaran berjalan dengan sebagaimana mestinya sehingga mampu mencetak lulusan yang sesuai dengan visi, misi, tujuan, serta bidang keahlian yang telah ditetapkan. beberapa penjaminan mutu tersebut telah diatur dalam buku pedoman Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya.

Upaya penjaminan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa selama satu semester untuk menentukan apakah mahasiswa tersebut berhak atau mampu melanjutkan studinya ke semester berikutnya, atau tidak (DO). Evaluasi juga dilakukan pada akhir tahun ke-1, ke-2, dan ke-3 untuk jenjang Diploma 3 (DIII), serta tahun ke-4 untuk jenjang Diploma 4 (DIV), dan juga pada masa akhir studi.
- b. Tingkat kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan atau tatap muka di kelas minimal 80%.
- c. Peraturan mengenai etika akademik serta tata tertib harus dipatuhi oleh setiap mahasiswa yang mana di dalamnya juga mencakup sanksi pelanggaran akademis.

- d. Evaluasi kinerja dosen setiap akhir semester.
- e. Monitoring kurikulum.

### 3. Penjaminan Output

Penjaminan output merupakan upaya untuk memberikan keyakinan bahwa kualitas lulusan Program Vokasi Universitas Brawijaya siap memasuki pasar kerja sesuai dengan bidang keahlian yang ditekuni dari tiap mahasiswa. Berikut upaya yang terus dilakukan untuk menjamin output, diantaranya :

- a. Kuliah Keahlian (KK)
- b. On Job Training (OJT)
- c. Ujian akhir masa studi (Tugas Akhir)
- d. Sertifikat kompetensi yang dimiliki
- e. Monitoring lama tunggu untuk mendapat pekerjaan
- f. Monitoring gaji pertama
- g. MoU dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)
- h. Survey pasar bagi lulusan

## **G. KURIKULUM**

Kurikulum yang berlaku di Program Vokasi Universitas Brawijaya adalah kurikulum yang berbasis kompetensi (*Competence Based Curriculum*), dan kurikulum berbasis keahlian (*Skill Based Curriculum*) yang diatur dalam SK Mendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar serta No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Kurikulum yang berbasis kompetensi diarahkan untuk membentuk mahasiswa untuk memiliki kemampuan di bidang aspek kognitif, afektif, dan psikomotor. Sedangkan kurikulum yang berbasis keahlian diarahkan untuk membentuk mahasiswa untuk memiliki keahlian sesuai dengan bidang yang ditekuni.

Struktur kurikulum dalam Program Vokasi Universitas Brawijaya dibagi dalam beberapa kelompok mata kuliah sebagai berikut:

- a. 3 Mata Kuliah Pengembang Kepribadian
- b. 10 Mata Kuliah Keilmuan
- c. 10 Mata Kuliah Keterampilan

- d. 19 Mata Kuliah Keahlian Berkarya
- e. 3 Mata Kuliah Perilaku Berkarya
- f. 3 Mata Kuliah Kehidupan Bermasyarakat

Dalam menyusun kurikulum, Program Vokasi Universitas Brawijaya telah membentuk Komite Kurikulum yakni beranggotakan segenap dosen Program Vokasi dan juga dari DUDI yang bertugas mengevaluasi dan menyempurnakan kurikulum berdasarkan visi, misi, dan tujuan dari Program Vokasi, serta masukan-masukan yang diperoleh dari semua *stakeholders* maupun DUDI, baik dalam bentuk MoU, *workshop*, maupun *sharing* pendapat. Komite kurikulum tersebut boleh dikatakan berjalan sudah sebagaimana mestinya, yakni secara periodik melakukan pertemuan untuk membahas Kurikulum yang ada di Program Vokasi. Dalam proses perjalanannya, komite kurikulum ini sekaligus berperan sebagai Tim Penjamin Mutu pada level Bidang Keahlian (Jurusan).

| Kode                                  | Nama Matakuliah                     | SKS    |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| <b>SEMESTER I</b>                     |                                     |        |
| VOK-0001                              | Pendidikan Agama dan Etika Keahlian | (2-0)2 |
| VOK-0004                              | Kewarganegaraan *)                  | (2-0)2 |
| VOK-0005                              | Dasar Teknologi Informasi           | (2-1)3 |
| VPS-0101                              | Dasar Pelayanan Prima               | (2-1)3 |
| VPK-0101                              | Pengantar Kesekretariatan           | (2-1)3 |
| VPK-0111                              | Bahasa Inggris (Praktis)            | (1-2)3 |
| VPK-0112                              | Pengantar Akuntansi                 | (1-2)3 |
| VPK-1001                              | Dasar Manajemen                     | (2-1)3 |
| <b>Total sks semester I : 22 sks</b>  |                                     |        |
| <b>SEMESTER II</b>                    |                                     |        |
| VOK-0007                              | Kepemimpinan *)                     | (2-1)3 |
| VPK-0113                              | Bahasa Indonesia dan Koresponden    | (1-2)3 |
| VPK-0114                              | Manajemen Kearsipan                 | (1-2)3 |
| VPK-0115                              | Aplikasi Komputer dan Akuntansi     | (1-2)3 |
| VPK-0116                              | Aplikasi Inggris Profesi            | (1-2)3 |
| VPK-0117                              | Pengantar Humas & Protokol          | (2-0)2 |
| VPK-0107                              | Komunikasi Sekretaris               | (1-2)3 |
| VPK-0118                              | Pengantar Manajemen Perkantoran     | (2-0)2 |
| <b>Total sks semester II : 22 sks</b> |                                     |        |
| <b>SEMESTER III</b>                   |                                     |        |
| VOK-0009                              | Metode Penulisan Tugas Akhir        | (2-0)2 |
| VOK-0008                              | Kewirausahaan                       | (2-1)3 |
| VPS-0204                              | Pengantar Perpajakan                | (2-1)3 |
| VPK-0119                              | Pemasaran                           | (1-2)3 |
| VPK-0120                              | Etika dan Kepribadian               | (2-0)2 |
| VPS-0107                              | Public Speaking                     | (1-2)3 |

|   |                                      |                |
|---|--------------------------------------|----------------|
| VPK-0121                                    | Manajemen Perjalanan Bisnis          | (1-1)2         |
| VPK-0122                                    | Keselamatan Kerja                    | (2-0)2         |
| <b>Total sks semester III : 20 sks</b>      |                                      |                |
| <b>SEMESTER IV dan V</b>                    |                                      |                |
| VOK-0012                                    | Pancasila *)                         | (2-0)2         |
| VOK-0014                                    | Pra Kuliah Keahlian (Orientasi DUDI) | (0-2)2         |
| VPK-0619                                    | MICE                                 | (0-4)4         |
| VKK-0101                                    | Penerapan Kearsipan                  | (0-4)4         |
| VKK-0102                                    | Pengoperasian Komputer               | (0-4)4         |
| VKK-0103                                    | Aplikasi Humas dan Protokol          | (0-4)4         |
| VKK-0104                                    | Penguasaan Pelayanan Prima           | (0-4)4         |
| VKK-0105                                    | Penguasaan Aplikasi Akuntansi        | (0-4)4         |
| VPK-0104                                    | Praktek Administrasi Kantor          | (0-4)4         |
| VKK-0107                                    | Perilaku Sekretaris                  | (0-4)4         |
| <b>Total sks semester IV dan V : 36 sks</b> |                                      |                |
| <b>SEMESTER VI</b>                          |                                      |                |
| VOK-0010                                    | PKL/Magang/OJT                       | (0-4)4         |
| VOK-0011                                    | Tugas Akhir                          | (0-4)4         |
| <b>Total sks semester VI : 8 sks</b>        |                                      |                |
| <b>TOTAL sks</b>                            |                                      | <b>108 sks</b> |

## **2.1.2. Aspek Organisasi, Program Studi, Kepemimpinan, Pengelolaan**

### **A. ORGANISASI**

Program Studi Kesekretariatan mengikuti struktur organisasi dan mekanisme yang sudah menjadi kesepakatan bersama (berdasar peraturan-peraturan yang dibuat melalui rapat senat dan rapat pimpinan yang berada dalam lingkup Fakultas maupun Universitas). Struktur organisasi di tingkat Bidang Keahlian (Jurusan) meliputi Ketua dan Sekretaris Bidang Keahlian (Jurusan). Ketua UJM, dan Ketua-Ketua Lab Vokasi.

### **B. KEPEMIMPINAN**

Tata cara pemilihan pimpinan Program Studi Kesekretariatan mengikuti aturan yang telah berlaku dalam Senat Universitas Brawijaya tentang tata cara pertimbangan dan pengangkatan calon ketua dan sekretaris jurusan/bidang keahlian di dalam lingkungan Universitas Brawijaya. Program Studi Kesekretariatan juga mengikuti peraturan-peraturan lain yang dibuat di tingkat Universitas Brawijaya, Fakultas, dan Jurusan. Seperti contoh etika tenaga pengajar, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan, dan skema sanksi, serta prosedur pelayanan. Hal ini mencerminkan bahwa Program Studi Kesekretariatan telah melakukan pengelolaan institusi yang bertanggung jawab dan *fair*.

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, Program Vokasi terlibat dalam MoU dan Kuliah Keahlian (KK) yang diselenggarakan Program Vokasi untuk meningkatkan keahlian pada bidang yang ditekuni, serta Laporan Tahunan Dekan (Ketua Program) yang merupakan kompilasi dari laporan di tingkat Jurusan, Bidang Keahlian Dan Unit Kerja. Setiap tahun, Program Vokasi juga menyusun anggaran dan program kerja tahunan. Mekanisme yang dilakukan melalui 2 tahap yakni, Ketua Program Studi mengadakan rapat dengan para Ketua Prodi dan Ketua Bidang Keahlian, serta Ketua pada Unit Kerja lain dibawahnya untuk menyusun anggaran tahunan di tingkat jurusan, selanjutnya hasil rapat di tingkat jurusan di bawa ke tingkat



Fakultas (Program Vokasi) sehingga bisa dijadikan anggaran Fakultas (Program Vokasi). Sistem pengelolaan keuangan Fakultas merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan Universitas yakni, Sistem Anggaran Institusi (SAI) dan Sistem Akuntansi dan Manajemen.

Sekurang-kurangnya satu kali dalam setiap semester, Program Vokasi Universitas Brawijaya mengadakan perencanaan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan akademik dalam rapat yang dihadiri oleh tenaga akademik (tenaga pengajar) dan tenaga kependidikan. Evaluasi kinerja Program Vokasi Universitas Brawijaya secara periodik dilakukan Gugus Jaminan Mutu (GJM), di tingkat Fakultas, dan Unit Jaminan Mutu (UJM) di tingkat Prodi selain berasal dari unsur tenaga akademik (tenaga pengajar), tenaga kependidikan, juga berasal dari unsur mahasiswa. Selain itu, sejak 2008 secara berkala penjaminan mutu di tingkat universitas (Pusat Jaminan Mutu/PJM) atas permintaan Rektor mengadakan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) terhadap kinerja akademik jurusan/PS dan fakultas, khususnya menyangkut Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA).

Mekanisme pemilihan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan melibatkan seluruh tenaga akademik (tenaga pengajar) sesuai dengan pola kepemimpinan yang demokratis dan partisipatif. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dipilih dari tenaga akademik (tenaga pengajar) yang memiliki kredibilitas sangat baik dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, organisasional, dan yang berkaitan dengan *stakeholders*, misalnya kerjasama dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Selama ini kepemimpinan di Program Vokasi Universitas Brawijaya berjalan efektif. Ketua Program, Ketua Jurusan, dan Ketua Bidang Keahlian mengarahkan dan memotivasi semua unsur di Program Vokasi untuk bersama-sama berkomitmen memegang teguh nilai, norma, etika, dan budaya organisasi dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Pengambilan keputusan bersifat partisipatif dan demokratis, yaitu dengan melibatkan semua pihak di dalam Program

Vokasi melalui rapat-rapat yang dilakukan oleh Fakultas maupun jurusan.

Ketua Program, Ketua Jurusan, dan Ketua Bidang Keahlian dengan memperhatikan masukan dari *stakeholders* maupun DUDI, merumuskan perencanaan pelaksanaan dan pengembangan Fakultas (Program Vokasi) dengan berpijak pada kondisi terkini, peluang dan tantangan dari Program Vokasi di masa depan. Berdasarkan perencanaan yang telah dibuat, Ketua Program, Ketua Jurusan, dan Ketua Bidang Keahlian mengimplementasikan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan tersebut. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester tahun akademik.

Fungsi kepemimpinan dilakukan Ketua Program Vokasi untuk mengarahkan, memberikan motivasi, dan melakukan komunikasi kepada seluruh anggota Program Vokasi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Fakultas (Program Vokasi) untuk mencapai visi, misi, sasaran, dan tujuan Program Vokasi. Aktivitas pengarahan dan motivasi dilakukan melalui antara lain memberikan ketauladanan dan penegakan *reward and punishment* seperti pemberian penghargaan bagi tenaga akademik (tenaga pengajar) yang berprestasi dan memberi peringatan kepada tenaga akademik yang kinerjanya belum optimal untuk memotivasi tenaga akademik untuk meningkatkan prestasinya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Fungsi komunikasi dilaksanakan baik secara formal melalui rapat-rapat di tingkat Fakultas (Program Vokasi), maupun jurusan baik secara informal melalui pertemuan-pertemuan dengan DUDI.

Fungsi pengendalian dilakukan dengan cara memantau sebelum, selama, dan setelah kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pemantauan (sebelum, selama, dan setelah) kegiatan dilaksanakan, dilakukan dengan cara memberikan manual prosedur dalam setiap kegiatan, mencocokkan kesesuaian antara pelaksanaan dengan manual prosedur, dan mengevaluasi hasil akhir. Pemantauan juga dilakukan dengan melihat beban kerja baik untuk tenaga akademik

maupun tenaga kependidikan yang diperkirakan dapat dilaksanakan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan motivasi tinggi, yang pada akhirnya akan berdampak pada kinerja tenaga akademik, tenaga kependidikan, dan kepuasan mahasiswa.

### **C. SISTEM PENGELOLAAN**

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional Program Studi Kesekretariatan menggunakan pendekatan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, staffing, leading, controlling*. Program Vokasi melakukan fungsi *planning* terkait dengan kegiatan perumusan visi, misi, dan tujuan serta sasaran yang terukur dan realistis untuk dicapai. Berdasarkan hal tersebut, dibuat program kerja serta anggaran Program Studi Kesekretariatan setiap tahun yang didiskusikan dengan seluruh tenaga akademik dalam rapat Fakultas (Program Vokasi). Program Studi Kesekretariatan tersebut diintegrasikan dalam program kerja tahunan di tingkat Jurusan dan Bidang Keahlian melalui mekanisme Rapat Pimpinan. Perencanaan-perencanaan yang bersifat operasional dan teknis dilakukan Program Studi Kesekretariatan dengan menggunakan mekanisme rapat Fakultas (Program Vokasi), maupun rapat jurusan yang terjadwal, misalnya setiap awal semester dilakukan perencanaan untuk kegiatan akademis pada semester bersangkutan, seperti penentuan matakuliah yang diampu oleh masing-masing tenaga akademik. Kualitas atau mutu perencanaan jurusan dipantau oleh penjaminan mutu di tingkat Fakultas (Program Vokasi) (Gugus Jaminan Mutu/GJM), dan di tingkat jurusan (Unit Jaminan Mutu/UJM).

Tenaga akademik dan tenaga kependidikan merupakan unsur yang harus dikelola dengan baik agar memiliki profesionalisme dalam melaksanakan kewajibannya. Untuk mendapatkan tenaga akademik yang relevan dengan kebutuhan Program Studi Kesekretariatan beserta Jurusan di dalamnya, dilakukan proses rekrutmen oleh pihak Rektorat dengan mempertimbangkan spesifikasi yang ditentukan oleh Program Studi Kesekretariatan.. Spesifikasi tersebut antara lain bahwa pelamar tenaga akademik harus mempunyai jenjang pendidikan minimal S2 dan dari disiplin ilmu yang relevan sesuai dengan kebutuhan Program Studi Kesekretariatan. Upaya ini dimaksudkan agar dalam pengembangan tenaga akademik dapat dilakukan secara lebih optimal. Pengembangan tenaga akademik dilakukan baik melalui pendidikan, maupun non formal seperti mengikuti berbagai workshop, pelatihan, seminar, di dalam negeri maupun luar negeri, *Sandwich* selama 3 bulan bagi tenaga akademik yang masih dalam proses menempuh program doktor, dan *home stay* ke luar negeri selama 3 bulan khusus bagi tenaga akademik yang sudah bergelar doktor.

Pengelolaan tenaga akademik terkait dengan proses pembelajaran dilakukan dengan cara memberi kesempatan kepada tenaga akademik untuk memilih bidang keahlian dan konsentrasinya masing-masing baik konsentrasi mayor maupun minor. Selanjutnya berdasarkan bidang keahlian dan konsentrasi, Program Vokasi beserta Jurusan didalamnya menentukan mata kuliah yang akan diampu di tiap-tiap semester.

Pengelolaan tenaga kependidikan dilakukan dengan meningkatkan kemampuan melalui pelatihan dan *workshop* yang berkaitan dengan ketata administrasian dan Teknologi Informasi guna menunjang pelayanan proses pembelajaran dan pengembangan Program Studi Kesekretariatan beserta Jurusan di dalamnya.

#### **D. AKREDITASI DAN KERJASAMA**

Program Studi Kesekretariatan telah menjalin kerja sama dengan berbagai pihak untuk mengoptimalkan pencapaian visi dan misi Fakultas (Program Vokasi). Kerja sama dan kemitraan ini berupa kerja sama penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan ilmiah seperti seminar, kuliah tamu, dan lokakarya. Selain itu, kemitraan juga dijalin oleh Program Vokasi dengan pihak perusahaan BUMN, BUMD, swasta, dan instansi-instansi pemerintah dalam rangka penempatan mahasiswa untuk melakukan Kuliah Keahlian (KK), dan *On Job Training* (OJT). Setidaknya ada 20 lembaga atau instansi yang telah menyetujui menjadi tempat praktek mahasiswa.

#### **E. PROGRAM STUDI DAN BIDANG KEAHLIAN**

Program Studi Kesekretariatan dalam prosesnya memberikan keleluasaan pada mahasiswa agar menjadi lulusan yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, dan juga bidang keahlian yang ditekuni oleh mahasiswa.

Di dalam Program Studi Kesekretariatan terdapat beberapa Bidang Minat yang ditawarkan, yakni:

1. Bidang Minat Sekretari Eksekutif
2. Bidang Minat Sekretari Public Relation
3. Bidang Minat Sekretari Pengelola Dokumen dan Informasi

#### **2.1.3. Aspek Sumber Daya Manusia**

Kompetensi sumberdaya manusia yang dimiliki oleh Program Studi Kesekretariatan beserta Jurusan di dalamnya sudah cukup memadai. Jumlah dosen tetap Bidang Keahlian sesuai dengan PS 20 orang dengan Asisten Ahli 8 orang, sedangkan dosen tetap BK tidak sesuai dengan PS berjumlah 3 orang dengan Asisten Ahli 3 orang. Jika dilihat dari komposisi kepengkatan, Program Vokasi tidak memiliki Guru Besar, tetapi memiliki 9 orang Lektor Kepala, 3 orang Lektor, sisanya tenaga pengajar.

#### **2.1.4. Aspek Keuangan**

Dalam pengelolaan dan alokasi dana, transparansi merupakan salah satu indikator yang terkait dengan akuntabilitas dan otonomi dari sebuah institusi, termasuk Program Studi Kesekretariatan yang merupakan bagian dari institusi pendidikan. Alokasi dana yang dilakukan oleh Program Studi Kesekretariatan Program Vokasi selama ini ditentukan dari kebijakan alokasi pendanaan di tingkat Fakultas.

Sistem keuangan Program Studi Kesekretariatan merupakan bagian dari sistem keuangan institusi Fakultas Universitas dan Negara struktur penerimaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), serta Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Secara umum penerimaan PNBP bersumber dari dana masyarakat berupa sumbangan pendidikan, kerjasama dengan pihak ketiga, serta hibah kompetensi. Sumbangan pendidikan berasal dari Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan Fasilitas Pendidikan (SPFP), dan dana sumbangan yang lainnya yakni, Sumbangan Pengembangan Institusi Pendidikan (SPIP) yang baru diberlakukan 3 tahun terakhir, biaya orientasi pendidikan (ordik), orientasi mahasiswa (ormawa), dan biaya wisuda.

#### **2.1.5. Aspek Sarana dan Prasarana**

##### **a. Sistem Informasi**

Sistem Informasi Manajemen dan fasilitas ICT yang digunakan Program Studi Kesekretariatan adalah sistem informasi yang dibangun oleh PPTI. Sistem-sistem yang dibangun membantu dalam proses penyelenggaraan akademik, administrasi, manajemen dalam pengambilan keputusan. Beberapa sistem informasi dapat diakses di website UB yaitu [www.bits.ub.ac.id](http://www.bits.ub.ac.id).

Pelaksanaan sistem administrasi pendidikan di Program Studi Kesekretariatan telah memakai Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Sistem Informasi Akademik ini adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Universitas Brawijaya (PPTI) dalam rangka membantu administrasi akademik di setiap fakultas terutama di

Pendidikan Vokasi. Secara bertahap seluruh data akademik akan dilakukan secara elektronik. Saat ini sistem ini dalam tahapan operasional dengan tetap dilakukan updating dan perbaikan.

Proses registrasi mahasiswa sampai dengan proses registrasi mata kuliah dan kelas yang akan diprogramnya, telah dilakukan secara elektronik melalui sistem informasi SIAM (Sistem Informasi Mahasiswa) yaitu [www.siam.ub.ac.id](http://www.siam.ub.ac.id). Begitu juga dengan aspek penilaian dan pembuatan Hasil Studi Mahasiswa. Selain itu, seluruh keaktifitas dosen telah mulai diusahakan untuk direcord secara elektronik melalui website. Dosen dapat mengakses [www.siado.ub.ac.id](http://www.siado.ub.ac.id) . Artinya, Program Studi Kesekretariatan telah melakukan usaha-usaha untuk mengotomatisasi sistem administrasi, khususnya administrasi akademik.

Dengan telah terecordnya semua data kegiatan akademik, maka hal ini telah memberikan kemudahan dan informasi yang cepat tentang *performance* dari Program Studi Kesekretariatan. Sebagai contoh, saat ini Program Studi Kesekretariatan dapat memantau kehadiran dosen pada mata kuliah yang diampunya secara lebih cepat. Hal ini sangat bermanfaat karena monitoring *performance* oleh vokasi dapat dilakukan secara lebih cepat.

Dengan memperhatikan kegiatan-kegiatan Program Studi Kesekretariatan yang ada, maka pengembangan TI secara umum ditujukan untuk peningkatan kualitas layanan institusi (universitas) untuk stakeholders. Didalamnya mencakup layanan TI di tingkat Vokasi dan Prodi. TIK dalam hal ini merupakan kebutuhan mendasar untuk dapat terselenggaranya kegiatan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel. Dalam konsep ini maka pengembangan-pengembangan yang dilakukan di tingkat Vokasi maupun Program Studi disinergikan dengan pengembangan yang ada di tingkat Universitas. Utilisasi berbagai sistem yang ada di tingkat universitas dilakukan untuk mencapai keutuhan data.

Sistem informasi di Program Studi Kesekretariatan yang terintegrasi dengan sistem informasi di universitas (server data tersedia di tingkat universitas) telah dapat digunakan untuk pengaksesan informasi di berbagai bidang baik di bidang pendidikan, keuangan dan kepegawaian, logistik dan kemahasiswaan. Sistem informasi di Program Studi Kesekretariatan yang telah dikembangkan adalah Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru dengan akses [www.selma.ub.ac.id](http://www.selma.ub.ac.id), Sistem Informasi Akademik Dosen (SIADO) dengan akses [www.siado.ub.ac.id](http://www.siado.ub.ac.id), Sistem Pelaporan OnLine (SIMPEL) dengan akses [www.simpel.ub.ac.id](http://www.simpel.ub.ac.id), Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM) dengan akses [www.siam.ub.ac.id](http://www.siam.ub.ac.id), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) [www.simpeg.ub.ac.id](http://www.simpeg.ub.ac.id) dan Keuangan (SIKEU), Perlengkapan dan Umum (SIKEPU) dan Kemahasiswaan (SIKEM), Sistem Wisuda Online (SIUDA) dengan akses [www.siuda.ub.ac.id](http://www.siuda.ub.ac.id), Sistem Informasi.

Regrestasi (SIREGI) ataupun sistem informasi di setiap jurusan atau program studi. Dengan sistem terpadu ini pelaporan pada masing masing bidang dapat diakses dengan mudah sehingga membantu dalam mendukung pengambilan keputusan.

#### **b. Sarana dan Prasarana**

Sarana yang tersedia di Program Studi Kesekretariatan untuk proses penyelenggaraan program Tridarma PT baik dari perabotan civitas akademika, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, sarana teknologi informasi dan komunikasi, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari Perbandingan jumlah kelas dan mahasiswa, ruang dosen, ruang laboratorium sudah memadai. Sekalipun begitu, ke depan masih diperlukan pengembangan-pengembangan lainnya, khususnya dalam hal pengadaan dan pemutakhiran peralatan laboratorium.

Rencana lima tahun mendatang untuk pengembangan sarana adalah :



1. Pengadaan perabot meja
2. Penambahan LCD Projector
3. Pembuatan software pendukung Program Studi
4. Pengadaan sarana video conference
5. Pembuatan 49 modul.

Untuk maksud pengembangan tersebut, salah satu kendala yang dihadapi Pendidikan Vokasi adalah dalam hal pembiayaan. Pemenuhan akan kebutuhan sarana perlu dipertimbangkan dari sumber dana yang lain selain PNBK. Salah satu kebijakan yang akan diambil adalah melakukan kerjasama dengan Pihak lain dalam hal penggalan dana tersebut. Salah satunya adalah dengan Bank BCA, IKAPI, Ikatan Akuntan Indonesia dalam hal pelaksanaan kerjasama pendidikan dan beberapa Hotel Berbintang serta optimalisasi penggunaan prasarana melalui resource sharing dengan berbagai pihak khususnya Universitas Brawijaya.

Prasarana yang tersedia di Program Studi Kesekretariatan untuk proses penyelenggaraan program Tridarma PT baik dari lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat olahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan Ketua Pendidikan Vokasi, ruang dosen, ruang tata usaha, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data dapat dikatakan sudah sangat baik. Perbandingan jumlah kelas dan mahasiswa, ruang dosen, ruang laboratorium sudah memadai. Sekalipun begitu, ke depan masih diperlukan pengembangan-pengembangan lainnya, baik dalam hal pengadaan prasarana gedung maupun dalam hal pengadaan dan pemutakhiran peralatan laboratorium.

Rencana pengembangan dalam tiga tahun mendatang Program Studi Kesekretariatan yaitu :

| <b>A. BIDANG PENDIDIKAN</b> |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>No.</b>                  | <b>Sasaran</b>   | <b>Strategi Pencapaian</b>   |
| 1.                          | Tersedia RKPS (Rancangan Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester) untuk setiap mata kuliah.   | Pencapaian<br>Memberikan reward, dan menyediakan referensi kepada Dosen, kemudian mensosialisasikan RPKPS oleh setiap pengampu mata kuliah, kepada mahasiswa diawal kegiatan perkuliahan |
| 2.                          | Jumlah Tenaga Ahli / Pakar yang memberikan materi kuliah tamu / seminar / pelatihan.   | Memberikan sertifikat kuliah tamu / seminar / pelatihan kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan tersebut.   |
| 3.                          | Memperoleh sertifikat untuk kompetensi dosen, seperti sertifikat Applier Approach (AA), sertifikat pekerti, sertifikat Bimbingan Konseling Dosen dan Sertifikat Personal Branding. | Meningkatkan profesionalisme dosen melalui Sertifikasi dan Sertifikat Profesi / Keahlian.  |
| 4.                          | Jumlah dosen yang meningkat kemampuannya melalui tugas belajar.  | Memberikan izin kepada dosen untuk meningkatkan kemampuan melalui tugas belajar.   |
| 5.                          | Memperoleh sertifikat untuk kompetensi tenaga kependidikan seperti sertifikat Pelayanan Prima, sertifikat Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa, sertifikat Aplikasi                 | Meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan melalui pelatihan Pelayanan Prima, Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelatihan Aplikasi Komputer, Pelatihan Bahasa                        |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             | Komputer, sertifikat Bahasa Inggris, sertifikat Kearsipan, sertifikat Tata Kelola Naskah Dinas, sertifikat Jaringan Komputer, sertifikat Pengisian SIADO dan SIAKAD, serta sertifikat Cleaning Service. | Inggris, Pelatihan Kearsipan, Pelatihan Tata Kelola Naskah Dinas, Pelatihan Jaringan Komputer, Pelatihan Pengisian SIADO dan SIAKAD, dan Pelatihan Cleaning Service. |
| <b>B. BIDANG PENELITIAN</b> |   |  |
| 6.                          | Hasil penelitian menjadi referensi dalam bentuk jurnal yang dipublikasikan secara nasional dan internasional.   | Pemberian insentif bagi Dosen yang sudah menerbitkan jurnal secara nasional dan internasional.   |
| 7.                          | Hasil Kerjasama dapat meningkatkan kualitas SDM kedua belah pihak.  | Menjalin kerjasama dengan Perusahaan atau instansi pemerintah dalam bidang penelitian.   |
| 8.                          | Peningkatan jumlah publikasi di Jurnal Nasional dan Internasional.  | Meningkatkan kompetensi Dosen dalam menulis artikel yang layak terbit di jurnal nasional dan internasional.  |
| <b>C. BIDANG PENGABDIAN</b> |   |  |
| 9.                          | Hasil kegiatan pengabdian dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.   | Mengidentifikasi kebutuhan yang ada pada masyarakat yang menjadi kelompok sasaran pengabdian   |
| 10.                         | CSR benar-benar dirasakan manfaatnya oleh masyarakat  | Menjalin kerjasama dengan perusahaan yang mempunyai alokasi dana CSR.  |
| <b>D. BIDANG MANAJEMEN</b>  |   |  |
| 11.                         | Tersedianya SOP setiap pekerjaan.   | Sosialisasi tentang pentingnya SOP secara berkala kepada   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | Civitas Akademika yang terdiri dari Tenaga Kependidikan dan Dosen tetap |
| 12. | Mempercepat proses pelayanan yang berhubungan dengan penyelenggaraan organisasi dan manajemen serta proses belajar mengajar. | Mengembangkan sistem informasi terintegrasi.                            |

Untuk maksud pengembangan tersebut, salah satu kendala yang dihadapi Program Pendidikan Vokasi adalah dalam hal pembiayaan. Salah satu kebijakan yang akan diambil adalah mengajukan dana PNBK 2018 dan dana BOPTN 2018-2019, penambahan jumlah pagu mahasiswa secara bertahap dan implementasi Uang Kuliah Tunggal (UKT). Selain itu, Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya terus berusaha untuk melakukan kerjasama dengan Pihak lain dalam hal penggalan dana tersebut. Salah satunya adalah dengan Bank BCA, IKAPI, Ikatan Akuntan Indonesia, Televisi Swasta dan DUDI yang lain dalam hal pelaksanaan kerjasama pendidikan.

### **BAB III**

#### **RENCANA STRATEGIS 2015-2020**

Strategi pencapaian untuk 5 (lima) tahun kedepan (2015-2020) dilakukan berdasarkan tahapan :

- a) Tahapan pertama (2015-2016) dapat dikatakan sebagai tahapan pengkondisian,
- b) Tahapan kedua (2016- 2017) integrasi. Hal ini penting dilakukan mengingat Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya perlu dilakukan langkah-langkah persiapan agar rancangan dan implementasinya sesuai dengan yang diharapkan.
- c) Tahapan ketiga (2017-2018) lebih ditekankan pada aspek penguatan penerapan iptek, penataan organisasi dan pengembangan keuangan.
- d) Tahapan keempat (2018-2019) menekankan pada aspek pengenalan dalam dunia usaha dan/atau dunia industri pada tingkat internasional.
- e) Tahapan keempat (2019-2020) internasionalisasi dan integrasi rumpun keilmuan yang nantinya melibatkan banyak disiplin ilmu (*cross-discipline*) dengan menitik beratkan pada aspek efisiensi dan efektifitas pengelolaan dan penjaminan mutu pendidikan.

#### **3.1 Periode Tahun 2015-2017**

Periode pertama dilakukan untuk memberikan basis persiapan bagi Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya selama 5 tahun ke depan. Aktivitas-aktivitas organisasi yang akan dilakukan melingkupi proses integrasi keuangan dan sistem SDM yang memungkinkan adanya *resource sharing* ditingkat universitas. Selain itu dalam periode ini akan disusun *roadmap* penerapan iptek, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat. Penyusunan *roadmap* ini perlu dilakukan guna memetakan kembali jenjang dan tahapan di setiap aktivitas utama Universitas. Selain itu, dalam periode ini juga akan dilakukan penataan program vokasi dalam berbagai rumpun ilmu yang diperlukan masyarakat. Dilakukannya penataan ini lebih didasarkan pada kenyataan bahwa masih tidak terkoordinasikannya

program-program studi di tingkat universitas. Rincian dari setiap aktivitas dalam periode ini dapat diidentifikasi seperti di bawah ini:

- a. Mengintegrasikan manajemen keuangan universitas,
- b. Mengintegrasikan peralihan dan modernisasi sistem dan manajemen SDM,
- c. Menerapkan *resource sharing* dalam proses pembelajaran,
- d. Menetapkan *roadmap* kajian praktikal, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki keunggulan berdaya saing nasional dan/atau internasional,
- e. Menata penyelenggaraan program vokasi dalam rumpun ilmu yang diperlukan dudi.

### **3.2 Periode Tahun 2017-2018**

Periode kedua dilakukan setelah sarana dan infrastruktural untuk melakukan evaluasi dan kajian pada tahapan pertama selesai dilakukan. Sehingga universitas bisa melakukan tahapan yang lebih strategis yaitu tentang realisasi program-program terapan yang menjadi unggulan Pendidikan Vokasi. Tentunya hal ini akan dapat diwujudkan apabila kesiapan integrasi di tingkat Universitas sudah dapat dicapai.

Selain itu juga. Program terapan banyak yang bersifat intra-disipliner. Sehingga kerjasama antar program studi dan fakultas merupakan syarat keharusan. Selain itu, pada tahapan itu juga akan direalisasikan Cyber Campus dan Knowledge Management System di lingkungan universitas. Masalah penguatan sumber pendanaan akan dilakukan dengan pengembangan program penerimaan universitas non BOP. Sehingga langkah konkrit untuk mewujudkan otonomi dan kemandirian universitas dapat segera diperkuat. Rincian aktivitas utama dalam periode ini dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Mengembangkan program-program terapan di bidang unggulan yang diperlukan dudi nasional maupun internasional;
- b. *Technology, Genome Technology, Information and Communication Technology, Policy Studies and Indigenous Studies (Kearifan Lokal)*;
- c. Mengembangkan *Cyber Campus* dan *Knowledge Management System*;

- d. Mengembangkan program-program untuk peningkatan pendapatan non BOP.

### **3.3 Periode Tahun 2018-2019**

Program internasionalisasi guna mensejajarkan kualitas lulusan vokasi Universitas Brawijaya ke dalam jajaran *world class* menjadi prioritas dalam tahapan ketiga. Persiapan infrastruktur fisik maupun non-fisik untuk memfasilitasi internasionalisasi akan diterapkan dilingkungan Pendidikan Vokasi.

Penggunaan Bahasa Inggris sebagai pengantar perkuliahan akan diimplementasikan ke dalam setiap desain program studi. Dengan dipakainya Bahasa Inggris secara luas di kalangan sivitas akademika maka hal ini akan sangat membantu proses internasionalisasi Pendidikan Vokasi. Program pertukaran mahasiswa (*student exchange*), pertukaran pengajar (*faculty exchange*) dan pertukaran praktisi (*practilion exchange*) akan dapat lebih intensif di kemudian hari. Selain itu juga, aktivitas untuk mengintegrasikan rumpun ilmu direalisasikan pada periode ini. Salah satu agenda besar yang akan dilakukan adalah dengan mendesain ulang setiap program studi sesuai dengan rumpun ilmunya masing-masing.

Adapun kegiatan utama yang akan dilakukan selama satu tahun dalam periode ini adalah dengan melakukan program-program seperti di bawah ini:

- a. Mengembangkan penggunaan Bahasa Inggris dalam proses pembelajaran,
- b. Menegaskan pemisahan untuk kemandirian program diploma (vokasi) dengan program akademik dalam jalurnya masing masing.

### **3.4 Periode Tahun 2019-2020**

Periode ini adalah periode terakhir untuk dalam lima tahun guna mewujudkan Pendidikan Universitas Brawijaya menjadi *ASIAN world class vocational institute*. Peningkatan *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan/atau dunia industri perlu dilakukan. Hal ini ditujukan agar *output* dari Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya akan

dapat berguna dan berdaya saing tinggi. Peningkatan keterkaitan dan pelibatan dunia swasta dalam desain vokasi, tanpa meninggalkan basis keilmuan, menjadi strategi untuk mendukung *link and match* antara universitas dengan masyarakat luas.

Diharapkan dengan adanya keterkaitan ini, maka desain kurikulum dan desain studi akan lebih mampu menjawab tantangan yang dihadapi oleh dunia swasta. Sehingga akan lebih meningkatkan kontribusi dan peran dari universitas kepada masyarakat luas. Untuk mensejajarkan dengan universitas dunia, maka dalam periode ini akan lebih didorong untuk memperoleh akreditasi di tingkat internasional. Adapun aktivitas utama dan penting dalam periode ini dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas desain bidang keahlian sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dari pihak eksternal sebagai pengguna (users), dalam hal ini dunia usaha dan/atau dunia industri;
- b. Meningkatkan integrasi dan keterkaitan antara universitas dengan industri, perusahaan local maupun asing, asosiasi dan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan pengajaran dan penerapan iptek;
- c. Meningkatkan kualitas kegiatan pembelajaran dengan cara pembagian antara Kuliah Reguler (KR) dan Kuliah Keahlian (KK) untuk memperoleh pengakuan dari pemangku kepentingan baik tingkat nasional maupun internasional.



