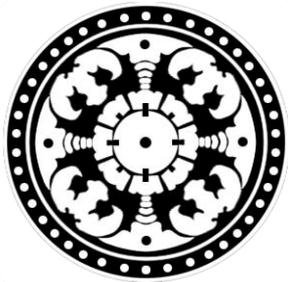


**MANUAL MUTU AKADEMIK
FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**TIM PENYUSUN MANUAL MUTU AKADEMIK
FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**



**FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS UDAYANA**

Kampus Bukit Jimbaran, Gedung FKP Universitas Udayana
Telp. +62-361-702802, Fax. +62-361-702802
e-mail: fkp@unud.ac.id | <http://www.fkp.unud.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Kuasa atas selesainya pengembangan dokumen mutu FKP Unud, yang terdiri atas Kebijakan Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik, Standar Mutu Akademik dan Sasaran Mutu Akademik. Untuk itu, terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada tim penyusun.

Saran dan masukan tetap kami harapkan, guna sempurnanya dokumen Mutu FKP Unud ini. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut dapat digunakan dalam implementasi system penjaminan mutu internal di FKP Unud. Semoga implementasi system penjaminan mutu internal dapat membawa FKP UNUD dalam menjalankan misinya untuk mencapai visi yang menjadi cita-cita bersama.

Bukit Jimbaran, 7 Juli 2014

Dekan Fakultas Kelautan dan Perikanan, Unud

Prof.Ir. I Wayan Arthana MS., Ph.D

NIP. 196007281986091001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu.....	1
1.3 Tujuan Manual Mutu.....	1
1.4 Pengendalian Dokumen Manual Mutu.....	2
2. Landasan Kebijakan Manajemen Mutu Akademik.....	2
3. Istilah dan Definisi	2
3.1 Organisasi Fakultas Kelautan dan Perikanan	3
3.2 Rincian Tugas Pimpinan Fakultas, Prodi dan Unit Kerja Lainnya	3
3.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas	10
3.3.1 Visi	10
3.3.2 Misi	10
3.3.3 Tujuan.....	10
3.3.4 Sistem Dokumentasi dan Audit	10
3.3.5 Proses Bisnis	11
4. Tanggung Jawab Manajemen	11
4.1 Komitmen Manajemen	11
4.2 Kepuasan Pelanggan.....	11
4.3 Kebijakan Mutu	12
4.4 Perencanaan Sistem Mutu.....	12
4.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi.....	13
4.6 Tinjauan Manajemen.....	13

Manual Mutu Akademik

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Manual Mutu Fakultas Kelautan dan Perikanan Universitas Udayana (FKP Unud) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi bermutu berstandar internasional dan memenuhi peraturan pemerintah Republik Indonesia, persyaratan Sistem Manajemen Mutu Universitas. Manual Mutu ini juga menjelaskan penjabaran keterkaitan antara struktur organisasi FKP Unud, kebijakan mutu, sasaran mutu penyelenggaraan pendidikan dan Sistem Penjaminan Mutu secara internal di FKP Unud.

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

Dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI, Fakultas memastikan bahwa budaya mutu dipahami dan dilaksanakan semua pihak, serta dikendalikan. Dengan SPMI ini, FKP Unud akan mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif), mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan *stakeholders* (aspek induktif) yaitu kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan profesional. Untuk itu, Fakultas Kelautan dan Perikanan menyusun dokumen SPMI sebagai berikut:

- a. **Dokumen induk** yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu Visi dan Misi FKP Unud, Organisasi dan Tata Kerja FKP Unud, Rencana Strategis FKP Unud, Program Kerja Dekan FKP Unud dan Pedoman Pendidikan FKP Unud.
- b. **Dokumen mutu** yaitu Kebijakan Mutu Akademik FKP Unud, Standar Mutu Akademik FKP Unud, Manual Mutu FKP Unud, Manual Prosedur FKP Unud, Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, dan Borang-borang.
- c. **Dokumen Audit** yang meliputi Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI), Manual Prosedur Pelaksanaan AMAI, Manual Prosedur Penilaian Kinerja FKP Unud, Borang Kinerja FKP Unud dan Instruksi Kerja.

1.2 Ruang Lingkup Manual Mutu

Manual mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu FKP Unud dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan FKP Unud. Manual Mutu ini disusun dengan mengacu pada persyaratan standar dan klausul Sistem Manajemen Mutu dengan pedoman implementasinya dalam layanan pendidikan, peraturan-peraturan pemerintah RI, persyaratan standar mutu penyelenggaraan pendidikan S-1, S-2 dan S-3 akreditasi BAN-PT dan standar mutu *World Class University* (WCU QS Asia).

1.3 Tujuan Manual Mutu

Manual Mutu FKP Unud ini bertujuan untuk:

- a. Menggariskan kegiatan utama (*core business*) yaitu tri dharma pendidikan tinggi, baik yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di **FKP Unud**, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi

- persyaratan pelanggan.
- b. Menjelaskan hubungan berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
 - c. Menjelaskan integrasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
 - d. Mencerminkan komitmen FKP Unud dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.

1.4 Pengendalian Dokumen Manual Mutu

Dokumen Manual Mutu FKP Unud disusun dalam delapan (8) bagian sesuai persyaratan ISO 9001:2008. Konsep awal dokumen disusun oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) berdasarkan dokumen induk dan referensi yang relevan. Konsep awal ini dipelajari, diperiksa dan diberi masukan oleh pimpinan fakultas. Selanjutnya konsep diklarifikasi oleh tim GJM sebelum divalidasi dan disahkan oleh dekan. Secara rutin, keluhan dan permasalahan yang timbul pada implementasi SPMI dievaluasi untuk peningkatan mutu berkelanjutan. Manual Mutu ini dikategorikan sebagai dokumen tidak terkendali dan mengikuti MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman.

2. Landasan Kebijakan Manajemen Mutu Akademik

Rujukan peraturan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Manual Mutu Akademik FKP Unud ini antara lain:

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
- d. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
- e. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
- f. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
- g. Standar mutu *world class university (WCU QS Asia)* 2009.

3. Istilah dan Definisi

- a. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi mencapai mutu yang telah ditentukan.
- b. Jaminan mutu (*quality assurance*) adalah seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan FKP Unud secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga visi dan misi FKP Unud dapat tercapai serta *stakeholders* memperoleh kepuasan (pemenuhan janji kepada *stakeholders*). Kegiatan harus terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meyakinkan bahwa suatu produk (hasil) akan memenuhi persyaratan mutu.
- c. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *customer (stakeholders)*, baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat.
- d. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 102 Tahun 2000).

- e. Manual Mutu (MM) adalah dokumen yang menjadi panduan untuk menentukan sistem manajemen mutu dari organisasi FKP Unud
- f. Pelanggan secara umum adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan. Pelanggan FKP Unud dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan sebagai pelanggan utama; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; dan pengguna lulusan.
- g. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah fakultas dan jurusan atau lembaga selain fakultas dan jurusan yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan.
- h. Lembaga pendukung adalah lembaga selain fakultas dan jurusan/PS yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan.
- i. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
- j. Borang adalah lembar isian data yang memberikan informasi
- k. Rekaman adalah dokumen atau catatan yang menyatakan hasil yang dicapai atau menunjukkan bukti kegiatan yang dilakukan
- l. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah layanan pendidikan tinggi (tri dharma PT) dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).

3.1 Organisasi Fakultas Kelautan dan Perikanan

Struktur organisasi Fakultas FKP disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 yang ditetapkan dalam Statuta Fakultas serta Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kelautan dan Perikanan Unud. Sesuai dengan struktur organisasinya, unsur-unsur penyelenggara pendidikan di FKP secara garis besar terdiri atas :

1. Pimpinan Fakultas (Dekan dan Pembantu Dekan)
2. Senat Fakultas (Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat)
3. Pimpinan Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi)
4. Kepala Laboratorium (Kepala dan Kelompok Bidang Keahlian)
5. Unit-Unit Pelaksana Teknis (UPT) meliputi: Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian.
6. Unit Jaminan Mutu di tingkat Fakultas (UPMF)
7. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
8. Unit Jaminan Mutu di tingkat Program Studi (TPPM)

Untuk melaksanakan penjaminan mutu di FKP Unud, maka dibentuk struktur fungsional organisasi penjaminan mutu akademik yang terintegrasi dengan non akademik. Struktur tersebut mencakup tingkat Fakultas, Program studi maupun Unit kerja pendukung akademik. Pimpinan unit kerja menjamin mutu kinerja organisasi yang menjadi tanggungjawabnya.

3.2 Rincian Tugas Pimpinan Fakultas, Pimpinan Prodi, dan Unit-unit kerja lainnya.

Dekan

Dekan adalah unsur Pimpinan di Fakultas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat,

pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dekan mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pengembangan fakultas sesuai dengan disiplin ilmunya
- b. Membina dan mengembangkan penelitian baik secara individual maupun kelompok di bidang penelitian murni, terapan murni dan terapan
- c. Melaksanakan kebijaksanaan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada PIP
- d. Membina dan mengembangkan tenaga edukatif dan administratif
- e. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis diantara sivitas akademika
- f. Menyusun buku pedoman pelaksanaan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- g. Memberikan laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Rektor.

Pembantu-Pembantu Dekan

Pembantu Dekan I

Pembantu Dekan I adalah unsur Pimpinan Fakultas yang mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Apabila Dekan berhalangan, Pembantu Dekan I bertindak mewakili Dekan sebagai pelaksana harian. Untuk menjalankan tugas-tugas tersebut, Pembantu Dekan I mempunyai fungsi :

- a. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan dan pengajaran
- b. Menilik dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar dan tenaga peneliti
- c. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan persiapan program pendidikan baru berbagai tingkat maupun bidang
- d. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan penyusunan program bagi usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
- e. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Universitas Udayana
- f. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di bidang masing-masing
- g. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Universitas Udayana dalam setiap usaha di bidang pengabdian pada masyarakat serta usaha penunjangnya;
- h. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan merencanakan susunan Penasehat Akademik
- i. Menilik dan mengkoordinasi kegiatan memilih dan menyusun daftar mahasiswa peserta KKN
- j. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

Pembantu Dekan II

Pembantu Dekan II adalah unsur Pimpinan Fakultas yang mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pembantu Dekan II mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang keuangan
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang kepegawaian
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang perlengkapan

- d. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban kampus
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang ketatausahaan
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian di bidang hubungan masyarakat
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengkoordinasian pengolahan dalam bidang administrasi dan keuangan
- h. Merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga administratif
- i. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

Pembantu Dekan III

Pembantu Dekan III adalah unsur Pimpinan Fakultas yang mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler dan pembinaan hubungan alumni. Untuk menjalankan tugas tersebut, pembantu Dekan III mempunyai fungsi:

- a. Menilik dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya, olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika
- b. Menilik dan mengkoordinasikan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
- c. Menilik dan mengkoordinasikan pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Pembantu Dekan I
- d. Menilik dan mengkoordinasikan kerjasama dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Universitas Udayana dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan
- e. Menilik dan mengkoordinasikan penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang – undang Dasar 1945
- f. Menilik dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian pada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan
- g. Menilik dan mengkoordinasikan pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler
- h. Menilik dan mengkoordinasikan pembinaan hubungan alumni
- i. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

Pimpinan Jurusan

Ketua Jurusan

Ketua jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen dilingkungan Jurusan. Rincian Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Jurusan adalah:

- a. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan Fakultas
- b. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan
- d. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- e. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholders)

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- g. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Sekretaris jurusan

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan
- c. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen Keahlian
- d. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan
- e. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa
- g. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan
- h. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Ketua Program Studi

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- b. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik
- c. Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- d. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester
- e. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL dan tugas akhir
- f. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa
- g. Mengkoordinasikan pembuatan GBPP dan RPKPS pengajaran

Kepala laboratorium

Kepala Laboratorium memiliki tugas mengkoordinir melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu tertentu sebagai penunjang melaksanakan tugas jurusan. Adapun rincian tugas dan tanggung jawab kepala laboratorium adalah:

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium
- c. Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium
- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka resource sharing dan pemberdayaan laboratorium

- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium
- h. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan
- i. Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian

Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Tata Usaha Fakultas adalah unsur pelayanan teknis administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan yang mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga fakultas ;
- b. Memimpin pelaksanaan tugas administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pendidikan, kemahasiswaan dan alumni ;
- c. Memelihara ketertiban dan keamanan di lingkungan fakultas.
- d. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi
- e. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan ketata usahaan, rumah tangga dan perlengkapan
- f. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, dan keuangan
- g. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan
- h. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pembinaan mahasiswa dan hubungan alumni

Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan Kepala – kepala Sub. Bagian ; Kepegawaian dan Keuangan, Pendidikan, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan. Untuk menjalankan tugas tersebut, Kepala Sub. Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarahan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan warkat
- b. Mengatur dan mengurus rumah tangga yang meliputi kegiatan protokoler, pemeliharaan kantor dan lingkungan
- c. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
- d. Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventaris lainnya
- e. Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan
- f. Mengurus, menyimpan dan bertanggung jawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya
- g. Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku
- h. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan Kepegawaian dan Keuangan. Untuk menjalankan tugas tersebut, Kepala Sub. Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun
- b. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, jatah beras, pakaian dinas dan sebagainya
- c. Menyimpan dan memelihara arsip pegawai
- d. Menggunakan, mendistribusikan dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian
- e. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan
- f. Mengurus pencairan anggaran
- g. Melaksanakan administrasi keuangan
- h. Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan
- i. Menjamin atas keamanan penyimpanan uang
- j. Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas.
- k. Memberikan pelayanan permintaan formulir pembayaran SPP dan menyimpan bukti pembayarannya
- l. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

Kepala Sub. Bagian Pendidikan

Kepala Sub. Bagian Pendidikan mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub. Bagian Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa
- b. Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
- c. Membantu penyusunan jadwal perkuliahan
- d. Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
- e. Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
- f. Membantu pelaksanaan ujian
- g. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi mahasiswa
- h. Menyimpan dokumen – dokumen mahasiswa
- i. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen
- j. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni

Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan Hubungan Alumni. Untuk menjalankan tugas tersebut, Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni mempunyai fungsi :

- a. Melakukan administrasi kegiatan kokurikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa
- b. Menyebarluaskan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa
- c. Membantu pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa
- d. Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional
- e. Menghimpun dan menyimpan data alumni

- f. Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni
- g. Menyebar luaskan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.
- h. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM UNIT PENJAMINAN MUTU FKP UNUD

Pengarah (DEKAN)

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPMF dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik
- b. Bersama Tim GJM, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik di tingkat Fakultas

Penanggung Jawab (PD I)

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UPMF di tingkat Fakultas
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UPMF dalam Penyusunan Dokumen Mutu Akademik
- c. Bersama Sekretaris Jurusan, memonitor dan mengevaluasi implementasi dokumen mutu akademik di tingkat Jurusan

Ketua UPMF

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu PDI menyiapkan dokumen mutu akademik
- b. Mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPMF
- c. Bersama Sekretaris UPMF, mendokumentasikan dokumen UPMF
- d. Membantu Dekan dan PDI dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPMF
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPMF

Sekretaris UPMF

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Ketua UPMF mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UPMF
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UPMF
- c. Membantu Dekan dan PDI dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UPMF
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPMF

Anggota UPMF

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Bersama Tim UPMF membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik fakultas
- b. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UPMF
- c. Menginventarisasi data dalam kaitannya dengan implementasi dokumen UPMF
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UPMF

3.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas

Dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, FKP bertumpu pada visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

3.3.1 Visi

Visi Fakultas Kelautan dan Perikanan Unud adalah Menjadi lembaga pendidikan Fakultas Kelautan dan Perikanan yang mampu menciptakan sumberdaya manusia di bidang kelautan dan perikanan yang unggul, mandiri dan berbudaya, baik pada tingkat lokal, nasional maupun internasional, serta mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kelautan dan perikanan yang berkelanjutan.

3.3.2 Misi

- a) Penyelenggarakan pendidikan di bidang kelautan dan perikanan untuk menghasilkan lulusan yang memenuhi kemampuan interpersonal, teknikal, intelektual, berdedikasi tinggi serta mampu menerapkan, mengembangkan konsep baru dalam bidang kelautan dan perikanan
- b) Mengembangkan penelitian dan pengabdian dalam bidang kelautan dan perikanan yang sesuai dengan kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

3.3.3 Tujuan

- a) Menghasilkan lulusan sarjana kelautan dan sarjana perikanan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan iptek.
- b) Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian dalam bidang ilmu kelautan dan perikanan, sesuai dengan perkembangan iptek dan kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- c) Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas dan mandiri serta sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, demokratis dan berjiwa kewirausahaan.
- d) Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e) Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam kerangka aktivitas akademik, layanan dan pengabdian.

3.3.4 Sistem Dokumentasi dan Audit

Sistem dokumentasi dalam Penjaminan Mutu mengacu pada dokumen-dokumen yang telah disusun pada implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik FKP Unud. Sistem yang dianut adalah hirarki kerucut terbalik yang meliputi: Dokumen Induk (Visi, Misi dan Tujuan FKP Unud, Renstra FKP Unud; Program Kerja; Pedoman Pendidikan), dokumen Mutu (Manual Mutu; Standar Mutu; Manual Prosedur (Manual Prosedur Pengendalian Rekaman dan Dokumen, Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai, Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan); Instruksi Kerja; Borang dan Dokumen Pendukung).

Audit mutu dilakukan secara internal dan eksternal berdasarkan dokumen audit mutu FKP Unud. Audit Internal dilaksanakan secara rutin, minimal satu tahun sekali untuk mengukur terpenuhinya persyaratan SMM dan Standar Mutu yang diterapkan fakultas. Pedoman pelaksanaan Audit Internal tertuang dalam MP Audit Mutu Internal Fakultas,

Audit eksternal dilaksanakan untuk seluruh lembaga dan unit kerja di FKP Unud dalam mengukur pemenuhan terhadap SMM yang dinyatakan dalam kepatuhan, ada

tidaknya temuan dan atau perolehan sertifikat. Selain itu fakultas dan program studi yang ada di FKP Unud dinilai oleh Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi program studi. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT.

3.3.5 Proses Bisnis

Proses bisnis ini melibatkan mahasiswa sebagai pelanggan, pengguna lulusan, dan pihak jurusan sebagai penyelenggara PBM. Mahasiswa yang lolos proses seleksi selanjutnya akan melakukan daftar ulang, sehingga dari proses itu akan didapatkan data mahasiswa yang nantinya akan dipakai sebagai salah satu acuan dalam menyusun pelaksanaan program misalnya jumlah kelas, penetapan dosen Pembimbing Akademik, penyediaan fasilitas PBM, dll.

Pelaksanaan program PBM ini akan dimonitoring dan diawasi secara berkala dengan mekanisme sebagai berikut: perbaikan kurikulum dengan memperhatikan perkembangan ilmu dan kebutuhan bagi pengguna lulusan. Setelah itu akan dilaksanakan lokakarya kurikulum untuk membahas perubahan-perubahan yg mungkin dilakukan. Setelah ditetapkan, kurikulum yang baru secara berkala juga akan diaudit baik secara internal maupun eksternal. Selain pengembangan kurikulum upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan adalah dengan mengadakan latihan atau pengembangan staf. Hasil akhir dari proses ini diharapkan dapat meningkatkan kepuasan dari pengguna.

4. Tanggung Jawab Manajemen

4.1 Komitmen Manajemen

Fakultas mengidentifikasi layanan pendidikan yang memuaskan kebutuhan dan harapan pelanggan. Fakultas dan unit kerja mengidentifikasi dan menunjukkan komitmennya pada perbaikan berkelanjutan terhadap layanan pendidikan dan Sistem Manajemen Mutu (SMM). Strategi yang dilakukan, meliputi :

- a. Mengkomunikasikan SMM di seluruh unit kerja di FKP Unud,
- b. Melakukan perencanaan strategis yang memperhatikan tujuan dan sasaran mutu FKP Unud di masa depan,
- c. Mendorong proses identifikasi dan penggunaan *best practices*,
- d. Menetapkan kebijakan mutu yang memastikan seluruh anggota organisasi mengetahui visi, misi maupun tugas pokok dan fungsi,
- e. Menjamin ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran mutu,
- f. Mengukur kinerja organisasi guna memantau pemenuhan kebijakan dan sasaran mutu yang ditetapkan.

4.2 Kepuasan Pelanggan

Fakultas dan unit kerja penyelenggara pendidikan harus mengidentifikasi dan mendokumentasi kebutuhan dan harapan pelanggan yang ditentukan sebagai persyaratan kurikulum yang mencakup spesifikasi lulusan dan semua indikator kinerja jurusan/PS. Sementara untuk unit pendukung akademik berfungsi mengidentifikasi persyaratan pelanggan sesuai tupoksi dan program pelayanan prima. Persyaratan pelanggan dinyatakan secara jelas di dalam Manual Mutu tiap unit kerja. Atas permintaan Dekan, penanganan keluhan pelanggan dikoordinir oleh GJM. Setiap tahun dilakukan evaluasi kepuasan pelanggan internal dan eksternal untuk perbaikan mutu FKP Unud secara berkelanjutan.

4.3 Kebijakan Mutu

Fakultas menggunakan kebijakan mutu untuk memandu dan mengarahkan pengambilan keputusan untuk peningkatan mutu berkesinambungan dalam proses layanan. Dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi, Dekan menetapkan kebijakan mutu dan mempunyai komitmen :

1. Melaksanakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) FKP Unud.
2. Melaksanakan tugas pendidikan tinggi dengan pedoman Statuta, Organisasi Tata dan Kerja (OTK), Renstra, dan Program Kerja Dekan FKP Unud serta bertanggung jawabkan kinerjanya kepada *stakeholders* (sivitas akademika dan masyarakat) untuk menjaga akuntabilitas publik.
3. Mengembangkan FKP Unud secara sistematis dan berkelanjutan melalui komersialisasi produk dan jasa penelitian, pendidikan, inovasi IPTEKS, pembelajaran semangat, jiwa dan kemampuan berwirausaha bagi sivitas akademika.
4. Mendorong penyelenggaraan sistem pendidikan yang otonom, transparan dan akuntabel dengan cara mengadaptasikan dan mengembangkan seperangkat standar pendidikan dan manajemen yang optimal sesuai dengan karakteristik dan kekhasan FKP Unud, dengan mengacu pada : Standar Nasional Pendidikan, standar mutu akreditasi dari BAN-PT, persyaratan ISO 9001 : 2008, IWA 2:2007 dan standar mutu *World Class University*.
5. Mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi sehingga mampu mendorong peningkatan pencapaian sasaran mutu FKP Unud melalui pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berbasis ISO 9001:2008 dan IWA 2:2007 yang didukung oleh SDM dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasarkan pada nilai-nilai dasar akhlak mulia, yaitu : amanah, ibadah, kredibel dan akuntabel.
6. Mendorong pihak manajemen, dosen dan tenaga kependidikan FKP Unud untuk memenuhi standar kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga mampu memberikan kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan *stakeholders*.
7. Mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana berstandar nasional, internasional serta pengembangan manajemen asset yang efektif, transparan dan akuntabel.
8. Mengupayakan pengelolaan pendanaan yang memadai, efisien dalam penggunaan dana dan transparan serta akuntabel dalam pengelolaan keuangan.
9. Mengantisipasi dampak operasionalisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat mencemari dan mengganggu keselamatan manusia dan kelestarian lingkungan kampus, sehingga tercipta suasana yang aman, nyaman, sehat, bersih, tertib dan indah.

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

4.4 Perencanaan Sistem Mutu

Perencanaan sistem mutu dinyatakan dalam sasaran mutu. Sasaran mutu unit-unit kerja harus relevan dan sejalan dengan kebijakan mutu fakultas. Keefektifan perencanaan sistem manajemen mutu untuk pencapaian sasaran mutu Fakultas menjadi tanggung jawab dekan.

4.5 Tanggung jawab, wewenang dan komunikasi

FKP menetapkan Wakil Manajemen atau MR (*Management Representative*) di tingkat Fakultas sebagai perwakilan manajemen untuk keperluan audit internal maupun eksternal. MR adalah PD I. MR mempunyai wewenang untuk memantau, mengevaluasi dan memelihara pelaksanaan sistem manajemen mutu di tingkat fakultas.

MR bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua persyaratan SMM yang diterapkan dan standar mutu yang telah ditentukan terpenuhi. MR tingkat fakultas harus melapor kepada dekan serta mengkomunikasikan kepada mahasiswa dan pelanggan lain terkait dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Standar Mutu FKP dan hasil audit baik internal maupun eksternal.

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

Komunikasi internal

Dekan sebagai pimpinan fakultas harus menetapkan dan melaksanakan proses yang efektif untuk mengkomunikasikan seluruh isu terkait kinerja sistem manajemen mutu, seperti kebijakan mutu, persyaratan, sasaran dan pencapaian mutu. Penyediaan informasi tersebut harus membantu dalam peningkatan kinerja sistem manajemen mutu, yang secara langsung melibatkan anggota organisasi dalam pencapaiannya. Pimpinan harus mendorong secara aktif komunikasi umpan-balik sebagai bentuk keterlibatan anggota organisasi dan harus memastikan bahwa komunikasi ada antar tingkat organisasi, serta antar bidang dan jurusan/program studi yang berbeda berjalan dengan baik.

4.6 Tinjauan manajemen

Unit kerja harus melaksanakan tinjauan sistem manajemen mutu secara periodik, berdasarkan kebutuhan organisasi, untuk menilai keefektifan sistem manajemen mutu dalam pemenuhan persyaratan sasaran mutu dan kepuasan pelanggan. Keluaran tinjauan harus berupa data yang berguna dalam perencanaan strategis untuk mendukung peningkatan kinerja sistem manajemen mutu. Rekaman tinjauan manajemen harus dipelihara. Unit kerja melaksanakan tinjauan setidaknya sekali dalam satu tahun.

Tinjauan sistem manajemen mutu harus mencakup tinjauan periodik terjadual dari sistem prosedur/instruksi dan pendukung, kepuasan mahasiswa, kriteria penilaian, hasil evaluasi, peningkatan terdokumentasi dan tinjauan desain dan pengembangan ketika kurikulum baru diinisiasi. Sebagai hasil tinjauan sistem manajemen mutu, pimpinan harus melaksanakan tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja SMM dan prosesnya. Keluaran tinjauan SMM harus direkam dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota organisasi.