

MANUAL MUTU

FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN




UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2020

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/06/HK.01.02.b
		02 September 2020
	Manual Mutu	13
		Halaman 1 dari 38

MANUAL MUTU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fani Fariedah, M.P	Ketua GJM FPIK	ttd	02 September 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Wakil Dekan I	ttd	02 September 2020
	Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS	Wakil Dekan II	ttd	02 September 2020
	Dr. Ir. Guntur, MS	Wakil Dekan III	ttd	02 September 2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Happy Nursyam, MS	Dekan	ttd	02 September 2020
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Happy Nursyam, MS	Dekan	ttd	02 September 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Wakil Dekan I	ttd	02 September 2020

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
KATA PENGANTAR	vi
1. RUANG LINGKUP	1
2. LANDASAN HUKUM (ACUAN KEBIJAKAN)(NORMATIVE REFERENCES)	1
2.1 Visi	2
2.2 Misi	2
2.3 Tujuan Pendidikan FPIK UB	2
3. DESKRIPSI ISTILAH DAN DEFINISI	3
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)	5
4.1 Sejarah dan Perkembangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan	5
4.2. Persyaratan Umum Pendidikan.....	9
4.3 Persyaratan Umum Organisasi	11
4.3.1 Struktur dan Tugas Pokok dan Fungsi	11
4.3.2 PPEPP.....	19
4.4 Persyaratan Dokumentasi.....	21
4.2.1. Umum	22
4.2.2 Manual Mutu.....	22
4.2.3 Pengendalian Dokumen	22
4.2.4 Pengendalian Rekaman.....	22
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	27
5.1 Komitmen Manajemen.....	27
5.2 Fokus Pelanggan	28
5.3 Kebijakan Mutu	29
5.4 Perencanaan	29
5.4.1. Sasaran Mutu.....	29
5.4.2 Perencanaan SMM	30
5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	30
5.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang.....	30
5.5.2. Wakil Manajemen.....	30
5.5.3. Komunikasi Internal	31
5.6 Tinjauan Manajemen	31

6.	PENGELOLAAN SUMBERDAYA	31
6.1	Penyediaan Sumberdaya	31
6.2	Sumberdaya Manusia	31
6.2.1	Umum	31
6.2.2	Kompetensi, kesadaran dan pelatihan	32
6.3	Prasarana (Infrastruktur)	32
6.4	Suasana Akademik dan Lingkungan Kerja	33
7.	REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN	33
7.1	Perencanaan Realisasi Standar	33
7.1.1	Pendidikan/Pengajaran	33
7.1.2	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	33
7.2	Proses Terkait Mahasiswa	34
7.2.1	Penentuan persyaratan terkait layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang.	34
7.2.2	Tinjauan persyaratan terkait PBM Fakultas meninjau persyaratan terkait pengajaran setiap tahun untuk memastikan bahwa	35
7.2.3	Komunikasi Mahasiswa Fakultas harus menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa yang terkait dengan:	35
7.3	Desain dan perencanaan Kurikulum	35
7.3.1	Perencanaan kurikulum	35
7.3.2	Masukan Desain dan Pengembangan	36
7.3.3	Output Desain dan Pengembangan	36
7.3.4	Tinjauan Desain dan Pengembangan	36
7.3.5	Verifikasi Desain dan Pengembangan	36
7.3.6	Validasi Desain dan Pengembangan	36
7.3.7	Pengendalian Perubahan Desain dan Kurikulum	36
8.	PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN	37
8.1	Umum	37
8.2	Pemantauan dan Pengukuran	37
8.2.1	Kepuasan Pelanggan	37
8.2.2	Audit Internal	37
8.2.3	Pemantauan dan Pengukuran Proses	37
8.2.4	Pemantauan dan Pengukuran Produk	38
8.3	Analisis Data	38
8.4	Perbaikan	38

8.4.1 Perbaikan Berkelanjutan.....	38
8.4.2 Tindakan Koreksi.....	39
8.4.3 Tindakan Pencegahan.....	39

KATA PENGANTAR

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK) adalah tanggungjawab Dekan dan dilaksanakan seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Agar arah kegiatan penjaminan mutu internal di FPIK dimengerti oleh semua unit pelaksana kegiatan, maka perlu disusun manual mutu yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu sesuai ISO 9001:2008.

Manual Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang dikonsept oleh tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) FPIK, disetujui dan ditetapkan oleh Dekan dan dikendalikan oleh Wakil Dekan I menjadi acuan bagi pelaksanaan penjaminan mutu dan pedoman bagi Jurusan/Program Studi dalam menyusun Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Instruksi Kerja (IK).

Malang, 02 September 2020

Dekan

Prof. Dr. Ir. Happy Nursyam, MS
NIP. 196003221986011001

1. RUANG LINGKUP

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi sistem penjaminan mutu yang isinya berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti No. 44/2015), Akreditasi BAN-Indonesia, Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk seluruh unit pelaksana akademik di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya. Seluruh klausul ISO 9001:2008 diterapkan sesuai kewenangan tiap unit kerja di FPIK (Fakultas, Jurusan, Program Studi, Laboratorium, GJM dan UJM).

Manual mutu ini akan menjadi panduan implementasi sistem penjaminan mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

FPIK UB melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada pelanggan yang menggunakan jasa pelayanan di FPIK UB dan untuk mengembangkan mutu pendidikan FPIK UB secara berkelanjutan.

2. LANDASAN HUKUM (ACUAN KEBIJAKAN)(NORMATIVE REFERENCES)

Landasan hukum yang digunakan dalam Menyusun manual mutu, antara lain:

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007
3. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
4. Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya, 2009
5. Standar mutu *World Class University* (WCU QS Asia) 2009.
6. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
11. Permenristekdikti No. 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 tahun 2017 tentang Standar

Mutu (SM UB).

13. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Tahun 2018.
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Brawijaya
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
16. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kurikulum Program Studi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
17. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
18. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
19. Dokumen Rencana Strategis Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

2.1 Visi

Visi FPIK UB adalah menjadi lembaga pendidikan tinggi unggul yang berstandar internasional dengan menerapkan *fisheries and marine entrepreneurial strategy* dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses penyelarasan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2.2 Misi

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis *entrepreneurship* agar menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, berstandar internasional, dan berkepribadian dalam perkembangan IPTEK di bidang perikanan dan kelautan.
- b. Melakukan pengembangan IPTEK di bidang perikanan dan kelautan dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya perikanan yang produktif dan berwawasan lingkungan yang berkelanjutan.
- c. Mengimplementasikan IPTEK di bidang perikanan dan kelautan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.

2.3 Tujuan Pendidikan FPIK UB

Tujuan Pendidikan di FPIK UB adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan menuju standar internasional pada program studi S1, S2 dan S3 untuk menjawab permasalahan riil pembangunan di bidang perikanan dan kelautan serta perkembangan ilmu perikanan dan ilmu kelautan.
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perikanan dan kelautan yang berdaya saing tingkat nasional, regional, dan global.

- c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berjiwa *entrepreneurship*, berwawasan lingkungan, dan mampu bersaing di tingkat internasional.
- d. Mempunyai kemampuan dalam pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan konsep pemecahan masalah.
- e. Mempublikasi hasil-hasil penelitian pengembangan IPTEK di bidang perikanan dan kelautan yang bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, dan negara.
- f. Membangun jejaring dan kerjasama sinergis dengan pemangku kepentingan eksternal dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.

3. DESKRIPSI ISTILAH DAN DEFINISI

Deskripsi istilah dan definisi dalam manual mutu FPIK UB, antara lain:

1. **Sistem Penjaminan Mutu** adalah (*Quality insurance system*) adalah seluruh kegiatan terencana dan sistematis yang dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meyakinkan bahwa suatu produk (hasil) akan memenuhi persyaratan tertentu.
2. **Jaminan mutu** (*quality insurance*) adalah seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Perguruan Tinggi (PT) secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga visi dan misi Perguruan Tinggi 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.
3. **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.
4. **Manual Mutu (MM)** adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.
5. **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 masadatang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP No. 102 Tahun 2000).
6. **Manajemen** adalah kegiatan yang terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi.

7. **Pelanggan** adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan pendidikan. Pelanggan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu 1) mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan sebagai pelanggan utama, orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan, pengguna lulusan, instansi pemerintah (kemendiknas, kemen kelautan dan perikanan, kementerian lain yang terkait bidang perikanan), 2) pengguna penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai pelanggan tambahan, sedangkan 3) dosen, tenaga kependidikan, masyarakat, instansi dan perusahaan terkait dengan bidang kelautan dan perikanan termasuk juga pimpinan UB sebagai pelanggan tetap.
8. **Dokumen** adalah informasi dan media pendukung
9. **Borang** adalah form isian untuk kelengkapan akreditasi maupun evaluasi
10. **Rekaman** adalah dokumen atau catatan yang menyatakan hasil yang dicapai atau menunjukkan bukti kegiatan yang dilakukan
11. **Produk** yang dihasilkan organisasi pendidikan adalah layanan pendidikan tinggi (Tri Dharma Perguruan Tinggi) dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*increasing value*). Dalam hal ini produk Fakultas Teknik adalah lulusan program Sarjana (S1), sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan), buku pedoman pendidikan program sarjana (S1), hasil penelitian, hasil pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, kerjasama dan laporan kinerja Fakultas Teknik.
12. **Unit Kerja Penyelenggara Pendidikan** adalah jurusan yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).
13. **Lembaga Pendukung** adalah lembaga selain Program Studi dan Jurusan yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan.
14. **Pendidikan Tinggi** adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu, pengetahuan dan pengembangannya.
15. **Pendidikan Profesi** adalah pendidikan tinggi setelah pendidikan sarjana yang diselenggarakan bekerjasama dengan organisasi profesi.
16. **Unit kerja penyelenggara akademik** adalah fakultas dan jurusan atau lembaga selain fakultas dan jurusan yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan.
17. **Suasana Akademik** adalah iklim yang mendukung interaksi antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pakar, dosen tamu, nara sumber untuk meningkatkan mutu kegiatan akademik, di dalam maupun di luar kelas. Suasana akademik yang baik ditunjukkan dengan perilaku yang mengutamakan kebenaran ilmiah, profesionalisme, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, serta penerapan etika akademik secara konsisten.

18. **Produk fakultas** ialah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (added value) sesuai dengan standar akademik FPIK.

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)

4.1 Sejarah dan Perkembangan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Perguruan Tinggi Jurusan Perikanan Laut didirikan pada tanggal 28 Oktober 1962 oleh Yayasan Pendidikan Probolinggo. Sejak 25 Mei 1963, melalui Surat Keputusan Menteri PTIP No. 163 Tahun 1963, Perguruan Tinggi Jurusan Perikanan Laut tersebut menjadi salah satu Jurusan pada Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP) Universitas Brawijaya yang berkedudukan di Malang. Sedangkan Jurusan Perikanan Laut masih tetap berkedudukan di Probolinggo.

Pada akhir tahun 1970, FKHP Universitas Brawijaya mempunyai jurusan baru yaitu Jurusan Kedokteran Hewan yang berkedudukan di Surabaya. Dengan demikian FKHP Universitas Brawijaya memiliki tiga jurusan yaitu Peternakan, Perikanan Laut dan Kedokteran Hewan. Pada bulan Agustus 1972, Jurusan Kedokteran Hewan menggabungkan diri dengan Universitas Airlangga di Surabaya, sedangkan Jurusan Perikanan Laut berubah menjadi Jurusan Perikanan. Guna memudahkan pengelolaan dan pengembangannya, maka sejak tahun 1972 itu pula Jurusan Perikanan secara bertahap dipindahkan ke Malang.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0220/0/1973, sejak tanggal 1 Januari 1973 FKHP dirubah menjadi Fakultas Peternakan (FAPET) yang berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 51/SK/1977 memiliki dua jurusan yaitu: Jurusan Peternakan dan Jurusan Perikanan. Sejak tanggal 5 Juli 1977, Fakultas Peternakan diubah menjadi Fakultas Peternakan dan Perikanan.

Perkembangan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1982 dan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 59 tahun 1982 tentang Susunan Organisasi Universitas Brawijaya, maka Fakultas Peternakan dan Perikanan menjadi dua Fakultas, yaitu:

- 1) Fakultas Peternakan
- 2) Fakultas Perikanan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0174/0/1983 tentang Penataan Jurusan pada Fakultas di lingkungan Universitas/Institut Negeri dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 118/Dikti/1984 tentang jenis dan jumlah Program Studi di setiap Jurusan pada Fakultas di lingkungan Universitas Brawijaya, maka Fakultas Perikanan ditetapkan memiliki satu jurusan yaitu: Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan dengan membawahi tiga Program Studi yaitu :

- 1) Program Studi Manajemen Sumberdaya Perikanan (MSP)

- 2) Program Studi Pengolahan Hasil Perikanan (PHP)
- 3) Program Studi Sosial Ekonomi Perikanan (SEP)

Sedang dua program studi lainnya yaitu Program Studi Budidaya Perairan (BP) dan Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP) diselenggarakan sambil menunggu pengesahannya. Pada tahun 1995 Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya mendirikan Program Diploma (D-III) Agribisnis Perikanan. Pada tahun 1996 berdiri lagi Program Diploma (D-III) Nautika, tetapi sejak tahun 1999 tidak menerima mahasiswa baru. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan tenaga ahli madya di bidang perikanan dan kelautan, maka pada tahun 2009 Program Pendidikan Ahli Madya (D-III) dibuka kembali. Pada tahun akademik 2009/2010 Program Pendidikan Ahli Madya (D-III) mulai menerima mahasiswa baru yang tergabung dalam Program Vokasi Universitas Brawijaya

Sejak Tanggal 7 Juli 1996 Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya ditetapkan memiliki satu jurusan dan lima program studi melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 251/DIKTUKEP/1996, sebagai berikut:

Jurusan : **Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)**

Program Studi :

1. Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
2. Teknologi Hasil Perikanan (THP)
3. Sosial Ekonomi Perikanan (SEP)
4. Budidaya Perairan (BP)
5. Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan (PSP)

Pada tahun 2001, dengan Surat Keputusan Departemen Pendidikan Nasional, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 2534/D/T/2001 tertanggal 2 Agustus 2001, Fakultas Perikanan Mendapat ijin untuk menyelenggarakan program pendidikan Strata 2 (S-2) dengan nama Program Studi Budidaya Perairan.

Pada perkembangan selanjutnya, berdasarkan Surat Direktur Pasca Sarjana Universitas Brawijaya No. 692/SK/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya dan Surat keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 692/SK/2006 tentang Penyelenggaraan Program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya dialihkan ke Fakultas, mulai tahun akademik 2006/2007 penyelenggaraan Program Magister Budidaya Perairan ditangani oleh Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam menerapkan prinsip eksplorasi, eksploitasi dan manajemen sumberdaya perikanan dan kelautan, maka sejak tanggal 2 Oktober 2006 dibentuklah Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan (PSPK). Pembentukan Jurusan PSPK ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 226/D/O/2006. Dengan dibentuknya jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan (PSPK) dan program studi Ilmu Kelautan serta berdasarkan Surat Keputusan

Rektor Universitas Brawijaya Malang No. 041/SK/2008, maka Fakultas Perikanan dirubah namanya menjadi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (FPIK).

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 942/D/T/2008 tanggal 31 Maret 2008 dan Surat keputusan Rektor Universitas Brawijaya No. 092/SK/2008 tanggal 10 April 2008, dibentuklah Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya. Dengan terbentuknya jurusan baru ini maka Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan memiliki 3 (tiga) jurusan yaitu:

1. Jurusan : Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
Program studi : Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)
 - : Teknologi Hasil Perikanan (THP)
 - : Budidaya Perairan (BP)
2. Jurusan : Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan (PSPK)
Program Studi : Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan (PSP)
 - : Ilmu Kelautan
3. Jurusan : Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan (SEPK)
Program Studi : Sosial Ekonomi Perikanan (Agrobisnis Perikanan)

Terkait dengan program Pasca Sarjana, pada tahun 2006 terbit Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya tanggal 27 Februari 2006 nomor: 30/SK/2006 tentang penyelenggaraan program Pasca Sarjana Universitas Brawijaya. Terbitnya SK tersebut menjadikan pengelolaan Pasca Sarjana Universitas Brawijaya secara berangsur-angsur kembali ke Fakultas masing-masing sesuai dengan bidang studinya.

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya mulai membuka pendaftaran mahasiswa baru Program Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan pada Semester ganjil tahun 2008/2009 dengan surat izin Rektor Universitas Brawijaya tanggal 22 April 2008 nomor 1357/J10/AK/2008 dan diperkuat Surat Dirjen Dikti Depdiknas nomor: 69/D/T/2009 tanggal 2 Januari 2009 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru Universitas Brawijaya.

Program Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya membuka minat Studi:

1. Budidaya Perairan Tropis
2. Teknologi Kelautan
3. Teknologi Hasil Perikanan
4. Manajemen Sumberdaya Perairan
5. Bioteknologi Perikanan dan Kelautan

6. Pengelolaan Pesisir dan Kelautan
7. Ekonomi Sumberdaya Perikanan dan Kelautan
8. Teknologi dan Manajemen Perikanan Tangkap

Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 944/KPT/1/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang izin pembukaan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) yang diselenggarakan oleh Universitas Brawijaya di Kota Kediri, maka yang mendapat izin adalah Program Studi Akuakultur dan Program Studi Sosial Ekonomi Perikanan. Masing-masing Program Studi tersebut berada di bawah Jurusan di Fakultas Induknya yaitu Jurusan MSP dan SEP, FPIK, UB, Malang.

Badan Akreditasi Nasional (BAN) secara berkelanjutan telah menilai dan mengakreditasi program – program studi di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan. Hasil akreditasi BAN adalah sebagai berikut:

No	Nama Program Studi	Strata	Nilai Akreditasi	Surat Keputusan BAN PT
1.	Manajemen Sumber Daya Perairan (MSP)	S1	A	No. 2032/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2019
2.	Teknologi Hasil Perikanan (THP)	S1	A	No. 1107/SK/BAN-PT/Akred/S/IV/2018
3.	Agrobisnis Perikanan (AP)	S1	A	No.865/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2018
4.	Budidaya Perairan (BP)	S1	A	No. 3744/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017
5.	Pemanfaatan Sumber Daya Perikanan (PSP)	S1	A	No. 866/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2018
6.	Ilmu Kelautan (IK)	S1	A	No. 1527/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018
7.	Akuakultur	S1	Baik	No. 944/KPT/I/2018*
8.	Sosial Ekonomi Perikanan (SEP)	S1	Baik	No. 944/KPT/I/2018*
9.	Budidaya Perairan	S2	A	No.1132/SK/BAN-PT/Akred/M/IV/2018
10.	Ilmu Perikanan dan Kelautan	S3	B	No.1916/SK/BAN-PT/Akred/D/VII/2018

* Berdasar Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 944/KPT/I/2018 tanggal 30 Oktober 2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi Di Luar Kampus Utama yang diselenggarakan oleh Universitas Brawijaya di Kota Kediri

Selain melalui akreditasi dari BAN PT, salah satu upaya untuk mewujudkan visi FPIK-UB sebagai lembaga pendidikan bertaraf internasional di bidang perikanan dan kelautan adalah dengan mengajukan sertifikasi internasional untuk salah satu program studinya. Hasilnya, pada tanggal 10-12 Pebruari 2020, Program studi tingkat sarjana (S-1) Budidaya Perairan, FPIK-UB melakukan sertifikasi Asean University Network-Quality Assurance Standart (AUN-QA), dan

mendapatkan Sertifikat AUN-QA nomer: AP521UBFEB20 yang berlaku mulai 12 Maret 2020 – 11 Maret 2025.

Guna meningkatkan kinerja dan pelayanan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan Peraturan Rektor nomor 25 tahun 2020 tanggal 26 Mei 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya, maka Program Magister Budidaya Perairan dan Program Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan berada di bawah bagian dari Jurusan MSP.

Dekan Fakultas Perikanan dan setelah menjadi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya adalah:

- 1) Ir. Lidwina Sutini (1983-1986)
- 2) Ir. H. M. Roedhi HM, M.S. (1986-1989)
- 3) Ir. H. M. Roedhi HM, M.S. (1989-1992)
- 4) Ir. H. Sahri Muhammad, M.S. (1992-1995)
- 5) Ir. H. Sahri Muhammad, M.S. (1995-1998)
- 6) Ir. H. Murachman, M.Si. (1998-2001)
- 7) Ir. H. Murachman, M.Si. (2001-2005)
- 8) Ir. Sukoso, M. Sc., Ph.D. (2005-2009)
- 9) Prof. Dr.Ir. Eddy Suprayitno, M.S. (2009-2013)
- 10) Prof.Dr.Ir. Diana Arfiati, M.S. (2013-2017)
- 11) Prof. Dr. Ir Happy Nursyam, M.S. (2017-2021)

4.2. Persyaratan Umum Pendidikan

a. Persyaratan Pendidikan jenjang S1, S2, dan S3

Persyaratan umum Pendidikan dalam FPIK UB disajikan dalam Tabel 1.

Sebagai Berikut:

Tabel 1. Persyaratan Pendidikan jenjang S1, S2, dan S3 di FPIK Universitas Brawijaya

Input		Persyaratan	Harapan Pengguna Secara Umum	Output
S1	Maba	Lulus seleksi masuk UB	1. Dapat bekerja di lingkungan perikanan dan kelautan	Lulusan
	MSP	Lulus semua persyaratan studi	2. Mendapatkan pekerjaan tetap dan layak	Lulusan
	PSPK	Lulus semua persyaratan studi	3. Mampu menjadi tenaga pengajar profesional	Lulusan

Input		Persyaratan	Harapan Pengguna Secara Umum	Output
	SEPK	Lulus semua persyaratan studi	4. Penggiat Riset dan Ilmu Teknologi (IT)	Lulusan
S2	BP	Lulus semua persyaratan studi	5. Menjadi mahasiswa studi oriented hingga mahasiswa disoriented	Lulusan
S3	ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN	Lulus semua persyaratan studi	6. menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan memperkaya ilmu pengetahuan	Lulusan

b. Persyaratan pengajuan Penelitian dan Pengabdian

Persyaratan umum Penelitian dan Pengabdian dalam FPIK UB disajikan dalam Tabel 2. Sebagai Berikut:

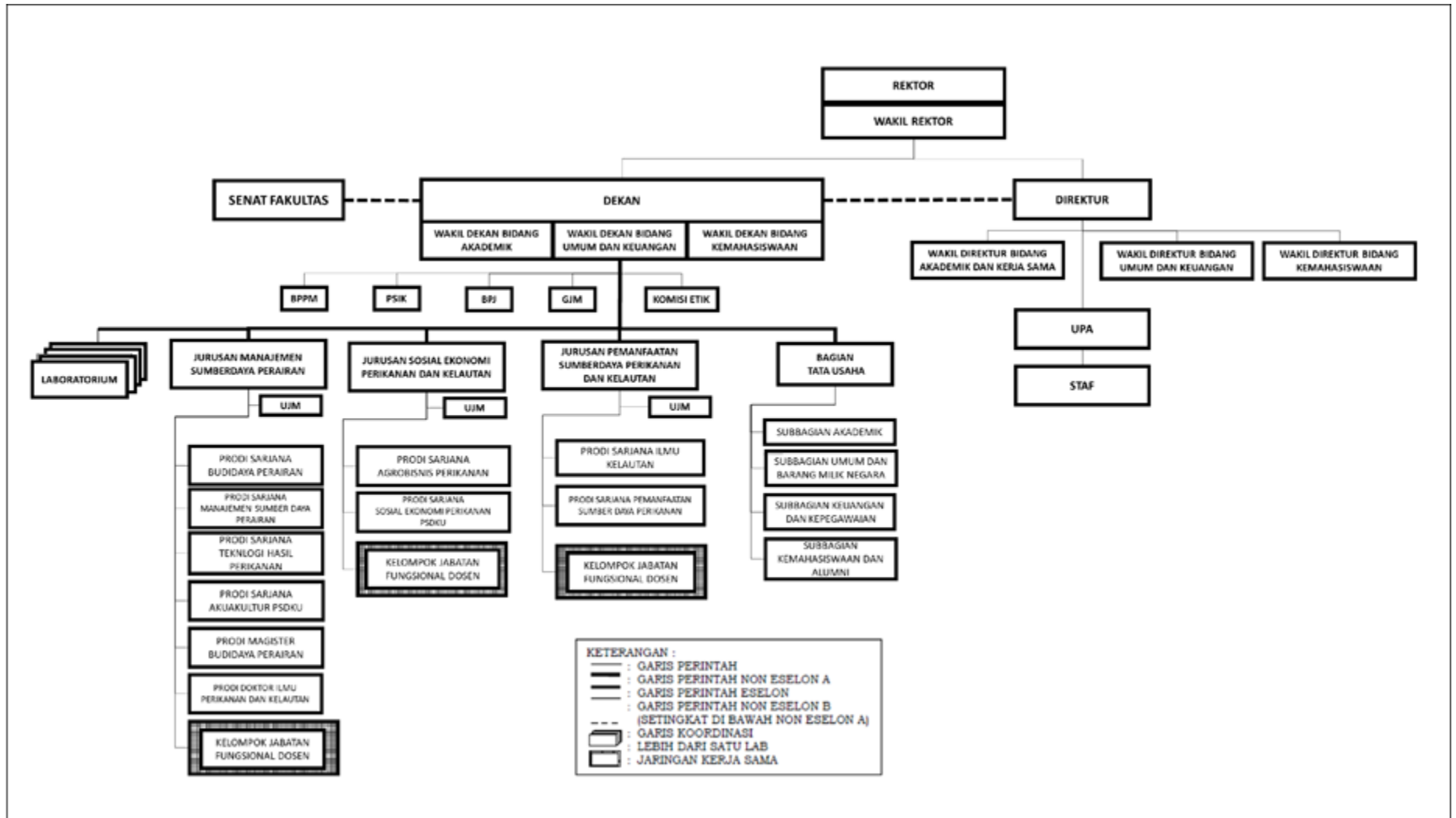
Tabel 2. Persyaratan Pengajuan Penelitian dan Pengabdian

Input		Persyaratan	Harapan Pengguna Secara Umum	Output
Penelitian	Dosen dan Mahasiswa mengajukan usulan	Mengajukan proposal yang telah disetujui	1. Dapat dimanfaatkan oleh semua pihak	laporan dan dampak positif dari kegiatan
Pengabdian	Dosen dan Mahasiswa mengajukan usulan	Mengajukan proposal yang telah disetujui	2. Mampu memecahkan problem yang sedang dihadapi oleh masyarakat	laporan dan dampak positif dari kegiatan
			3. Mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat	

4.3 Persyaratan Umum Organisasi

4.3.1 Struktur dan Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur Organisasi FPIK-UB disahkan dengan SK Dekan. Adapun Struktur Organisasi FPIK UB disajikan pada **Gambar 1**. Sedangkan untuk struktur organisasi Gugus Jaminan Mutu (GJM) yang menangani sistem penjaminan mutu di FPIK-UB disahkan dengan SK Rektor Universitas Brawijaya No. 1516/2018 tanggal 8 Juni 2018. Kegiatan harian GJM FPIK-UB berada di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik. Sebaliknya, kegiatan strategis yang membutuhkan kebijakan tingkat fakultas, langsung dikendalikan oleh Dekan. Struktur Organisasi GJM FPIK UB dipimpin oleh ketua dibantu sekretaris, ditambah tiga orang anggota yang merupakan perwakilan 3 Jurusan di lingkungan FPIK UB.



Gambar 1. Struktur Organisasi FPIK-UB

Sejak tahun 2018, Struktur organisasi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya dapat dilihat pada Gambar 1 telah disesuaikan dengan peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya dan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 52 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Penyelenggaraan Program Studi di Luar Kampus Utama di Kediri. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan terdiri atas: Dekan dan Direktur (untuk di PSDKU Kediri), Wakil Dekan, senat fakultas, bagian tata usaha, jurusan, laboratorium, GJM dan UJM, BPJ, PSIK, dan komisi etik. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dipimpin oleh seorang Dekan, sedangkan di PSDKU dipimpin oleh Direktur yang masing-masing dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas: Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan. Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan. Senat Fakultas terdiri dari ketua sekretaris dan anggota.

Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan. Bagian Tata Usaha pada Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik;
- b. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara;
- c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
- d. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Unit organisasi yang langsung berada di bawah dan langsung bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan adalah Badan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPM), Pusat sistem informasi infrastruktur teknologi informasi Sistem Informasi Infrastruktur Teknologi Informasi (PSIK), Badan Penerbitan Jurnal (BPJ), Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Komisi Etik.

Tugas Pokok dan Fungsi serta koordinasi organisasi FPIK-UB secara rinci dapat dirinci sebagai berikut:

A. Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

Dekan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- b. Mengelola pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- c. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat guna penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas;

- f. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- g. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- h. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni, dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- k. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- l. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

B. Wakil Dekan

1. Wakil Dekan Bidang Akademik

Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengembangkan, dan melakukan inventarisasi serta evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat;
- b. Membina tenaga kependidikan;
- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- f. Melakukan pengendalian standarisasi mutu pendidikan akademik dan profesi;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab dalam penyelesaian dokumen guna keperluan akreditasi program studi;
- h. Melaksanakan rintisan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang

- Akademik, dan Tenaga Administrasi;
 - c. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
 - d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi
 - g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
 - h. Melakukan koordinasi hasil Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Fakultas;
 - i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
 - j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Brawijaya;
 - e. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan

C. Jurusan

1. Ketua Jurusan

Ketua Jurusan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan;
- b. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas;
- c. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan;
- d. Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- e. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan;

- g. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan;
- h. Mengkoordinasikan dengan program studi Strata satu, Magister dan Doktor yang terkait;
- i. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

2. Sekretaris Jurusan

Sekretaris Jurusan mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- 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.

D. Ketua Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor

- a. Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum;
- b. Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;
- c. Merumuskan standar mutu pendidikan Program Studi sarjana, Magister dan Doktor yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- d. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium;
- e. Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;
- f. Memonitor pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan terkait
- i. Melaporkan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan

E. Kepala Laboratorium/Studio

- a. Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium/studio;
- b. Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
- c. Memberikan pelayanan bagi sivitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- d. Menyiapkan jadwal kegiatan laboratorium;

- e. Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium;
 - f. Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium;
 - g. Menjalin kerjasama dengan pihak luar dalam rangka *resource sharing* dan pemberdayaan laboratorium;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium;
 - i. Berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Dosen Keahlian terkait pengembangan ilmu dan proses belajar mengajar;
 - j. Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.
- F. Pelaksana Administrasi
1. Kepala Bagian Tata Usaha
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas dalam penyusunan Program Kerja dan Anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kemahasiswaan;
 - c. Memberikan layanan administrasi yang bersifat umum bagi kepentingan sivitas akademika fakultas;
 - d. Menyiapkan dan menyimpan semua dokumen operasional keuangan dan kepegawaian fakultas;
 - e. Melakukan pembinaan kepada semua pegawai administrasi fakultas;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi semua kegiatan administrasi di fakultas;
 - g. Menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan.
 2. Kepala Sub Bagian Akademik
 - a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi akademik;
 - b. Melakukan pendokumentasian data akademik setiap mahasiswa;
 - c. Melakukan koordinasi dengan para kepala urusan pendidikan jurusan terkait dengan ketertiban administrasi dalam proses belajar mengajar;
 - d. Menghimpun dan mengarsip soal-soal serta nilai ujian semester;
 - e. Menyiapkan surat-surat keputusan (SK) terkait kegiatan akademik (misal: SK mengajar, SK Dosen wali, dan sebagainya);
 - f. Menyiapkan form-form isian terkait dengan kegiatan dalam proses belajar mengajar;
 - g. Menjalankan segala kegiatan lain yang terkait dengan administrasi akademik;
 - h. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

- a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. Menghimpun serta mendokumentasikan semua data keuangan dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan proses administratif usulan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan, asuransi kesehatan, TASPEN, purna tugas, dan lain-lainnya;
 - d. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.
4. Kepala Sub Bagian Umum & Perlengkapan
- a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. Menghimpun serta mendokumentasikan semua kegiatan surat menyurat;
 - c. Mengkoordinasikan penyimpanan serta lalu lintas masuk dan keluar barang milik fakultas;
 - d. Menghimpun dan mendokumentasikan seluruh aset dan barang inventaris fakultas;
 - e. Menkoordinasikan segala kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan dan keindahan fakultas;
 - f. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.
5. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan
- a. Membantu Pimpinan Fakultas/Jurusan dalam penyusunan rencana serta pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kemahasiswaan dan kegiatan kelembagaan mahasiswa;
 - b. Mengkoordinir kegiatan penerimaan beasiswa, kegiatan rekrutmen, kegiatan wisuda serta kegiatan terkait lainnya;
 - c. Menghimpun serta mendokumentasikan semua kegiatan dan aktivitas kemahasiswaan;
 - d. Melakukan pengumpulan data mahasiswa dan alumni sesuai bidang kebutuhannya;
 - e. Menyampaikan laporan secara periodik kepada atasan langsung.
- G. Gugus Jaminan Mutu
- a. Mengkoordinasikan penyusunan standar mutu akademik Fakultas yang dibuat dengan melibatkan semua Jurusan dan Program Studi;
 - b. Menyusun standar mutu akademik tingkat Fakultas;
 - c. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
 - d. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;

- e. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.
 - f. Ketua Gugus Jaminan Mutu menyampaikan laporan secara periodik kepada Dekan
- H. Unit Jaminan Mutu
- a. Menyusun standar mutu akademik tingkat Jurusan;
 - b. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
 - c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Ketua Jurusan;
 - d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang telah disetujui.
 - e. Ketua Unit Jaminan Mutu dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan;
 - f. Ketua Unit Jaminan Mutu menyampaikan laporan secara periodik kepada Ketua Jurusan
- I. BPPM
- BPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengabdian kepadamasyarakat, dan kerja sama Fakultas
- J. BPJ
- BPJ berfungsi sebagai unsur pelaksana teknis dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa
- K. PSIK
- PSIK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan adalah pengelola sistem informasi infrastruktur teknologi informasi di tingkat Fakultas.

4.3.2 PPEPP

Manajemen SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) FPIK UB menggunakan PPEPP yang terdiri dari:

- 1) Penetapan Standar Dikti
- 2) Pelaksanaan Standar Dikti
- 3) Evaluasi (pelaksanaan) Standar Dikti
- 4) Pengendalian (pelaksanaan) Standar Dikti dan
- 5) Peningkatan Standar Dikti.

FPIK UB melakukan kegiatan penetapan standar (P) untuk standar-standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Brawijaya. Kriteria input dan output setiap proses bisnis di Fakultas Perikanan direncanakan melalui Rapat Pimpinan Fakultas, kemudian dilaksanakan oleh unit bisnis masing-masing. Kemudian pelaksanaan (P) kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar. Kegiatan selanjutnya membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar dilakukan oleh Kepala Bagian dari setiap unit untuk dievaluasi yang selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk diadakan perbaikan pada saat pelaksanaan

Rapat Pimpinan Fakultas selanjutnya Evaluasi (E). Hasil evaluasi dilakukan kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan (P). Pimpinan FPIK UB melakukan kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan (P).

a. Penetapan Standar Kriteria MABA (P)

Penerimaan mahasiswa baru (MABA) di Fakultas Perikanan mengikuti prosedur seleksi penerimaan MABA Universitas Brawijaya. Kriteria mahasiswa baru FPIK dikategorikan ke dalam beberapa golongan, yaitu mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dari luar negeri, mahasiswa pindahan dari universitas/institute di luar Universitas Brawijaya dan mahasiswa pindahan antar fakultas/jurusan di lingkungan UB dengan mengacu pada SN Dikti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Beberapa spesifikasi lulusan tersebut terdapat dalam Buku Pedoman Pendidikan FPIK tahun 2020-2021. Spesifikasi lulusan FPIK UB ditentukan oleh beberapa persyaratan, antara lain:

- 1) Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 144-160 sks
- 2) IPK minimal 2,00
- 3) Tidak ada nilai E
- 4) Jumlah sks denda nilai D tidak lebih dari 25% jumlah sks total
- 5) Telah menyelesaikan tugas akhir

b. Pelaksanaan Kegiatan Proses PBM (P)

Proses Belajar Mengajar di FPIK UB direncanakan dengan sistematis dan melibatkan seluruh civitas akademik melalui rapat penyusunan kurikulum sebagai acuan proses pembelajaran. Penyelenggaraan pembelajaran dari mulai proses daftar ulang, system pembelajaran sampai dengan tata tertib perkuliahan telah diatur dalam Bab VII Buku Pedoman Pendidikan FPIK UB.

c. Prosedur evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian (E)

Prosedur evaluasi pendidikan dilakukan 2 kali dalam 1 semester melalui Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang hasil akhirnya akan disampaikan dalam bentuk Kartu Hasil Studi di akhir semester. Prosedur evaluasi penelitian dan pengabdian berdasarkan SOP LPPM UB dan dilakukan oleh BPPM FPIK melalui dokumentasi dalam bentuk pelaporan dan presentasi hasil dari setiap kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika secara sendiri-sendiri maupun kelompok. Penelitian DPP dikeluarkan oleh fakultas dan disampaikan ke Program Studi yang kemudian dikonsultasikan kepada Jurusan masing-masing untuk menentukan topik dan anggota dalam rapat Program Studi untuk disesuaikan dengan visi-misi. Selain itu, evaluasi terhadap Penelitian dan Pengabdian juga dilakukan melalui pembagian dana

penelitian sebesar 70% yang diberikan sebelum penelitian dilakukan dan 30% akan diberikan setelah laporan penelitian dan pengabdian telah ditandatangani oleh Ketua Tim dan Ketua BPPM FPIK.

d. Pelaksanaan Tindakan Koreksi (P)

Hasil proses pembelajaran di monev melalui tim kurikulum. Penelitian dan pengabdian yang telah dimonitoring dan dievaluasi oleh LPPM didokumentasikan dalam bentuk daftar penelitian dan pengabdian tahunan UB. Hasil monev Tri Dharma Pendidikan dilakukan tindakan koreksi yang dituangkan dalam tinjauan manajemen.

e. Pelaksanaan Peningkatan Standar (P)

Peningkatan standar Tri Dharma Perguruan Tinggi dilakukan pemenuhan dan pelampauan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT).

4.4 Persyaratan Dokumentasi

Persyaratan dokumentasi disajikan dalam Tabel 3. Sebagai berikut:

Tabel 3. Proses, Output dan Customer FPIK UB

Proses	Output (Produk)	Customer (Pelanggan)
Proses Belajar Mengajar (PBM)	1) Lulusan (Sarjana, Master, Doktor) 2) Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi)	1) Mahasiswa 2) Orang tua 3) Perusahaan 4) Pengguna lulusan
Proses Penelitian (PP)	1) Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian) 2) Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten) 3) Pengembangan teknologi 4) Layanan Ilmiah (<i>Scientific Service</i>)	1) Mahasiswa, 2) Instansi pemerintah, 3) Swasta, 4) Peneliti lain, 5) Atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	Jasa : 1) pelatihan 2) konsultasi 3) magang, studi banding 4) penjualan produk	1) Masyarakat, industri, PT lain, 2) Peneliti lain, 3) Instansi pemerintah, 4) Atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Pengorganisasian Even Ilmiah PPEI	1) Penyelenggaraan even ilmiah: seminar, lokakarya, simposium. 2) Peran serta dalam even ilmiah: seminar, lokakarya, simposium.	1) Instansi pemerintah, 2) Industri 3) Masyarakat, 4) Atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Manajerial, Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kerja Dosen 2) Evaluasi Kepuasan Pelanggan terhadap layanan	1) Mahasiswa, 2) Dosen dan civitas akademika di FPIK

4.2.1. Umum

Persyaratan dokumentasi Kebijakan mutu dan sasaran mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya telah disesuaikan dengan sistem dokumentasi SPMI ISO 9001:2008. Jenis jasa layanan yang diberikan oleh FPIK UB kepada pelanggan baik pelanggan utama, pelanggan tambahan maupun pelanggan tetap disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pelanggan.

4.2.2 Manual Mutu

Manual Mutu merupakan dokumen yang disusun oleh Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UB, berisi beberapa klausul yang merangkum semua proses yang diterapkan di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mulai pendidikan, penelitian dan pengabdian.

4.2.3 Pengendalian Dokumen

Dokumen-dokumen yang ada di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dikendalikan oleh masing-masing unit yang terkait. Dokumen induk dikendalikan oleh Wakil dekan II, dokumen mutu dikendalikan oleh Gugus Jaminan Mutu, dan dokumen pendukung dikendalikan oleh Wakil dekan I. Dokumen-dokumen tersebut dibagikan kepada masing-masing unit.

4.2.4 Pengendalian Rekaman

Tiap-tiap dokumen di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan diberi kode sesuai dengan kode dokumen standar ISO 9001:2008 yang terdiri dari dokumen induk dan dokumen operasional. Dokumen induk disajikan dalam Tabel 4, sebagai berikut:

Tabel 4. Dokumen Induk FPIK UB

No	Jenis Dokumen Mutu	Kode
1	Visi, Misi dan Tujuan	-
2	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	-
3	Rencana Strategis (Renstra)	UN10/F06/PR.01.02.d.
4	Program Kerja	-
5	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	-

Dokumen operasional disajikan dalam Tabel 5, sebagai berikut:

Tabel 5. Dokumen Operasional FPIK UB

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
a.	Manual Mutu	UN10/06/HK.01.02.b	Fakultas
b.	Standard Operating Procedure (SOP)		
1	Audit Internal	UN10/F06/HK.01.02.a/01	Fakultas
2	Keluhan Pelanggan	UN10/F06/HK.01.02.a/02	Fakultas
3	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	UN10/F06/HK.01.02.a/03	Fakultas

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
4	Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	UN10/F06/HK.01.02.a/04	Fakultas
5	Tindakan Korektif dan Pencegahan	UN10/F06/HK.01.02.a/05	Fakultas
6	Tinjauan Manajemen	UN10/F06/HK.01.02.a/06	Fakultas
7	Pengelolaan Menyimpang	UN10/F06/HK.01.02.a/07	Fakultas
8	Proposal Kegiatan	UN10/F06/HK.01.02.a/08	Fakultas
9	Penerimaan Kunjungan SMA	UN10/F06/HK.01.02.a/09	Fakultas
10	Ijin Penggunaan Lab dan Kelas	UN10/F06/HK.01.02.a/10	Fakultas
11	Evakuasi dalam Kondisi Darurat	UN10/F06/HK.01.02.a/11	Fakultas
12	Resepsionis	UN10/F06/HK.01.02.a/12	Fakultas
13	Jumlah Mahasiswa Baru yang Diterima	UN10/F06/HK.01.02.a/13	Fakultas
14	Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Laboratorium	UN10/F06/HK.01.02.a/14	Fakultas
15	Penentuan Persyaratan Mahasiswa Baru	UN10/F06/HK.01.02.a/15	Fakultas
16	Penggunaan Laboratorium Untuk Praktikum	UN10/F06/HK.01.02.a/16	Laboratorium
17	Penggunaan Laboratorium Untuk Penelitian	UN10/F06/HK.01.02.a/17	Laboratorium
18	Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)	UN10/F06/HK.01.02.a/18	Laboratorium
19	Indeks Kepuasan Pengguna Laboratorium	UN10/F06/HK.01.02.a/19	Laboratorium
20	Pemeliharaan Alat Laboratorium	UN10/F06/HK.01.02.a/20	Laboratorium
21	Pengendalian Dokumen Laboratorium	UN10/F06/HK.01.02.a/21	Laboratorium
22	Pengajuan Dan Penerimaan Barang	UN10/F06/HK.01.02.a/22	Laboratorium
23	Penggunaan Lab di masa pandemic Covid-19	UN10/F06/HK.01.02.a/23	Laboratorium
24	Usulan dan LPJ Praktikum	UN10/F06/HK.01.02.a/24	Laboratorium
25	Permohonan	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/01	Pelayanan

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
	Peminjaman Ruang Kuliah Di luar Hari Kerja		Kelas
26	Permohonan Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/02	Pelayanan Kelas
27	Permohonan Penggunaan Ruangan Untuk Kuliah Pengganti	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/03	Pelayanan Kelas
28	Hibah Buku	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/04	Ruang Baca
29	Pelayanan Bebas Ruang Baca	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/05	Ruang Baca
30	Pelayanan Peminjaman Buku	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/06	Ruang Baca
31	Pelayanan Pengembalian Buku	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/07	Ruang Baca
32	Penggunaan Ruang Baca	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/08	Ruang Baca
33	Penyerahan Laporan Tugas Akhir	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/09	Ruang Baca
34	Pengajuan Cuti/ Terminal Akademik	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/10	Akademik
35	Daftar Ulang Mahasiswa Baru	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/11	Akademik
36	Pengisian KRS Mahasiswa Lama	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/12	Akademik
37	Pembukaan Blokir	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/13	Akademik
38	Pengajuan Skripsi	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/14	Akademik
39	Pengunduran Diri Mahasiswa	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/15	Akademik
40	Pengurusan KPRS	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/16	Akademik
41	Pindah Program Studi dalam FPIK UB	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/17	Akademik
42	Semester Antara	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/18	Akademik
43	KHS (Kartu Hasil Studi)	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/19	Akademik
44	Surat Keterangan Kuliah	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/20	Akademik
45	Surat Keterangan Praktek Kerja Magang	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/21	Akademik
46	Kegiatan Ujian Susulan	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/22	Akademik
47	Pencegahan Mahasiswa DO	UN10/F06/05.01/HK.01.02.a/23	Akademik
48	Kegiatan Perawatan mobil	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/01	Umum
49	Penanggulangan	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/02	Umum

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
	Kebakaran		
50	Penanganan Mahasiswa Sakit Diluar Jam Kantor	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/03	Umum
51	Kegiatan Penanganan Kerusakan Mobil	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/04	Umum
52	Evakuasi Lift Error	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/05	Umum
53	Layanan Perjalanan Dinas FPIK	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/06	Umum
54	Prosedur Pembuatan Surat Keputusan	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/07	Umum
55	Prosedur Permintaan Tanda Tangan dan Lembar Pengesahan Surat	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/08	Umum
56	Prosedur Persiapan Rapat	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/09	Umum
57	Prosedur Surat Masuk Untuk Dekanat FPIK	UN10/F06/05.02/HK.01.02.a/10	Umum
58	Kegiatan Prosedur Pengolahan dan Pelaporan Fingerprint (Presensi)	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/01	Keuangan
59	Pembayaran Biaya SPPD	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/02	Keuangan
60	Pembayaran Honorarium Lembur	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/03	Keuangan
61	Pembayaran Honorarium Non Remunerasi	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/04	Keuangan
62	Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa Rp. 10.000.000 s/d Rp 50.000.000	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/05	Keuangan
63	Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa diatas Rp 50.000.000	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/06	Keuangan
64	Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa Di bawah Rp. 10.000.000	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/07	Keuangan
65	Pencairan Dana Hibah Penelitian	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/08	Keuangan
66	Penerimaan dan Pemrosesan LPJ kegiatan	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/09	Keuangan

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
67	Pengajuan Dana Kegiatan	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/10	Keuangan
68	Penggajian Pegawai	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/11	Keuangan
69	Kegiatan Prosedur Rekonsiliasi Penerimaan Dana PNBPN	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/12	Keuangan
70	Kegiatan Prosedur Pengolahan Tambahan Gaji PNBPN (TGP)	UN10/F06/05.03/HK.01.02.a/13	Keuangan
71	Kegiatan Kemahasiswaan	UN10/F06/03/HK.01.02.a/01	Kemahasiswaan
72	Beasiswa	UN10/F06/03/HK.01.02.a/02	Kemahasiswaan
73	Kegiatan Surat Menyurat	UN10/F06/03/HK.01.02.a/03	Kemahasiswaan
74	Pendaftaran Wisuda	UN10/F06/03/HK.01.02.a/04	Kemahasiswaan
75	Penanganan Mahasiswa Sakit dalam Kampus	UN10/F06/03/HK.01.02.a/05	Kemahasiswaan
76	Keluhan Pelanggan	UN10/F06/07/HK.01.02.a/01	PSIK
77	Pengajuan Akun Email Non Pribadi	UN10/F06/07/HK.01.02.a/02	PSIK
78	Pengajuan Akun Email Pribadi	UN10/F06/07/HK.01.02.a/03	PSIK
79	Pengajuan Hak Akses User	UN10/F06/07/HK.01.02.a/04	PSIK
80	Pengajuan MCA (Microsoft Software Application)	UN10/F06/07/HK.01.02.a/05	PSIK
81	Pengajuan Penanggung Jawab Website dan Email Lembaga atau Unit Kerja	UN10/F06/07/HK.01.02.a/06	PSIK
82	Pengajuan Subdomain UB dan Web Hosting	UN10/F06/07/HK.01.02.a/07	PSIK
83	Pengajuan Upload Website	UN10/F06/07/HK.01.02.a/08	PSIK
84	Penerbitan Jurnal JMFR	UN10/F06/08/HK.01.02.a/01	Jurnal
85	Pengajuan Judul PKM dan Skripsi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/01	Jurusan
86	Pengajuan Ujian Praktek Kerja Magang (PKM)	UN10/F06/01/HK.01.02.a/02	Jurusan
87	Pengajuan Ujian Skripsi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/03	Jurusan
88	Pengambilan Nilai PKM	UN10/F06/01/HK.01.02.a/04	Jurusan

No.	Jenis Dokumen Mutu	Kode	Jenis
89	Pengambilan Nilai Skripsi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/05	Jurusan
90	Pengajuan Seminar	UN10/F06/01/HK.01.02.a/06	Jurusan
91	Yudisium	UN10/F06/01/HK.01.02.a/07	Jurusan
92	Penerbitan Surat Keterangan Lulus	UN10/F06/01/HK.01.02.a/08	Jurusan
93	Pengajuan Cetak Ijazah	UN10/F06/01/HK.01.02.a/09	Jurusan
94	Legalisasi Ijasah dan Transkrip	UN10/F06/01/HK.01.02.a/10	Jurusan
95	Legalisasi Sertifikat Akreditasi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/11	Jurusan
96	Pengajuan dan Pembuatan Transkrip	UN10/F06/01/HK.01.02.a/12	Jurusan
97	Pelaksanaan Sidang Skripsi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/13	Jurusan
98	Pengajuan Seminar Proposal During	UN10/F06/01/HK.01.02.a/14	Jurusan
99	Pengajuan Seminar Proposal Luring	UN10/F06/01/HK.01.02.a/15	Jurusan
100	Deteksi Plagiasi	UN10/F06/01/HK.01.02.a/16	Jurusan
101	Legalisasi Ijasah dan Transkrip Pascasarjana	UN10/F06/01/HK.01.02.a/17	Jurusan
102	Legalisasi Sertifikat Akreditasi Pascasarjana	UN10/F06/01/HK.01.02.a/18	Jurusan

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1 Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan Sumber Daya Manusia di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, maka Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu secara sungguh-sungguh dengan jalan:

1. Mengangkat Wakil Dekan di bidang Akademik sebagai Manajer Representative (MR) dalam menjalankan manajemen mutu sehari-hari.
2. Membudayakan sistem mutu di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dengan cara mensosialisasikan kepada dosen, karyawan, laboran, mahasiswa dan pelanggan yang berkaitan.
3. Berkoordinasi secara rutin dengan MR dan tim GJM dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu
4. Menyiapkan segala sumber daya dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
5. Melakukan audit internal implementasi sistem penjaminan mutu di Fakultas

Perikanan dan Ilmu Kelautan dan mematuhi Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Universitas melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM).

5.2 Fokus Pelanggan

Pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan pendidikan. Pelanggan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan 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. Demikian kriteria-kriteria pelanggan berdasarkan klasifikasinya :

1) Pelanggan Utama adalah Mahasiswa/orang yang terdaftar sebagai mahasiswa tetap di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya berdasarkan hasil seleksi yang telah ditetapkan universitas. Proses penerimaan mahasiswa tercantum dalam Buku Pedoman Pendidikan FPIK UB 2020-2021

2) Pelanggan Tetap

Dosen (tenaga pendidik) adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau oleh Rektor dengan tugas utama mengajar pada Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kepegawaian.

Tenaga kependidikan FPIK UB, terdiri dari:

1. PNS adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pemerintah dan diberi tugas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
2. Pegawai kontrak non-PNS adalah pegawai yang dinyatakan diterima sebagai pegawai melalui seleksi dan menandatangani kontrak kerja sebagai tenaga kontrak non-PNS dengan masa percobaan 3 bulan pertama selanjutnya per tahun.

c. Pelanggan Tambahan

- 1) Pemerintah (Kemendikbud, Kementerian Kelautan dan Perikanan, Kemendagri dan Kementerian lain yang terkait)
- 2) Pengguna Penelitian. Masyarakat luas yang memanfaatkan semua hasil penelitian di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya, baik oleh mahasiswa, dosen maupun instansi-instansi terkait.
- 3) Masyarakat. Orang-orang atau badan yang menggunakan jasa layanan yang berhubungan dengan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Perusahaan yang terkait. Badan usaha masyarakat maupun pemerintah yang bekerja sama maupun menggunakan jasa layanan yang berhubungan dengan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
- 5) Orang tua/wali mahasiswa. Perorangan yang menggunakan jasa layanan FPIK melalui.

5.3 Kebijakan Mutu

Fakultas Perikanan Dan Ilmu Kelautan melaksanakan proses belajar mengajar dalam rangka menyediakan Sumber Daya Manusia dibidang Perikanan dan Ilmu Kelautan yang handal dan bisa diterima oleh pengguna dengan menjamin mutu lulusan sesuai persyaratan yang berlaku. Fakultas berupaya menjalankan sistem penjaminan mutu secara terus menerus dan meningkatkan mutu secara bertahap serta berkelanjutan yang diatur dalam Standar Mutu UB 2017 dan Standar SPMI UB 2018.

5.4 Perencanaan

5.4.1. Sasaran Mutu

Sasaran penjaminan mutu FPIK ditujukan untuk menjamin kepuasan pelanggan sebagai pengguna layanan jasa yang diberikan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yaitu mahasiswa dan lembaga penerima lulusan.

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

1. Menjamin bahwa akreditasi Program Studi di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mendapatkan nilai A.
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80%.

Untuk jenjang S1, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan ditetapkan sasaran mutu guna menjamin kepuasan pelanggan sebagai berikut :

1. Memiliki semangat yang tinggi, berkepribadian yang mandiri dan mampu membelajarkan diri sepanjang hayat.
2. Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemampuan yang tinggi yang dapat digunakan untuk melanjutkan sudy ke jenjang yang lebih tinggi.
3. Mampu melaksanakan inovasi serta semangat ilmiah dalam pengembangan ilmu budidaya perairan
4. Memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam ilmu budidaya perairan yang berbasis lingkungan dan budaya setempat.
5. Mampu menghimpun, menafsirkan, mengembangkan, dan menerapkan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan kondisi yang ada.

Untuk jenjang S2, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan ditetapkan sasaran mutu guna menjamin kepuasan pelanggan sebagai berikut :

1. Memiliki semangat yang tinggi, berkepribadian yang mandiri dan mampu membelajarkan diri sepanjang hayat.
2. Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemampuan yang tinggi yang dapat digunakan untuk melanjutkan study ke jenjang yang lebih tinggi.
3. Mampu melaksanakan inovasi serta semangat ilmiah dalam pengembangan ilmu budidaya perairan
4. Memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam ilmu budidaya perairan yang

berbasis lingkungan dan budaya setempat.

5. Mampu menghimpun, menafsirkan, mengembangkan, dan menerapkan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan kondisi yang ada.

Untuk jenjang S3, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan ditetapkan sasaran mutu guna menjamin kepuasan pelanggan sebagai berikut :

1. Memiliki wawasan dan kemampuan dasar keilmuan dan keterampilan teknis.
2. Menguasai pendekatan teori, konsep dan paradigm yang paling sesuai dengan bidang keahliannya.

5.4.2 Perencanaan SMM

Perencanaan sistem mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) kode UN10/F06/PR.01.02.d. Program Kerja (Proker), Pedoman Pendidikan, Manual Mutu kode UN10/06/HK.01.02.b dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dokumen pendukung lainnya.

Standar Mutu Fakultas disusun berdasarkan standar Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT), dengan maksud agar memperlancar persiapan Fakultas dalam menghadapi akreditasi yang akan datang.

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

5.5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (lihat sub bab 4.2), maka tanggung jawab dan wewenang masing-masing orang telah ditetapkan secara rinci dan jelas. Selain itu dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas telah diangkat Wakil dekan I sebagai Manajer Representative (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang mewakili Dekan Fakultas dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM).

5.5.2. Wakil Manajemen

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan (lihat sub bab 4.2), maka tanggung jawab dan wewenang masing-masing orang telah ditetapkan secara rinci dan jelas. Selain itu dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas telah diangkat Wakil dekan I sebagai Manajer Representative (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang mewakili Dekan Fakultas dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM).

5.5.3. Komunikasi Internal

Komunikasi antara Dekan, MR dan tim GJM dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan komunikasi dengan *stakeholders* (pelanggan) dilakukan melalui papan pengumuman, surat undangan maupun *website*, sesekali dilakukan pertemuan tatap muka.

5.6 Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen dilakukan, yaitu terutama setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Dekan, MR dan tim GJM, dalam rangka melihat, mengevaluasi hasil AIM dan memperbaiki jika ada kekurangan dan mencegah serta meningkatkan mutu jika hasil AIM sangat baik. Selain itu juga mengevaluasi sasaran mutu yang telah ditetapkan. Adapun materi rapat antara lain membahas hasil audit, umpan balik pelanggan, kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu dan rekomendasi untuk peningkatan.

Hasil tinjauan manajemen berupa perbaikan atas temuan audit, peningkatan mutu berkelanjutan, kebutuhan sumberdaya. Hasil tersebut akan disampaikan kepada semua dosen dan staf pendukung akademik pada saat rapat rutin jurusan. Notulensi rapat dibukukan dalam bentuk buku kumpulan notulensi rapat disimpan dan dapat dilihat di sub bagian umum FPIK UB. Setiap unit kerja dapat memanfaatkan notulensi tersebut sebagai tinjauan/ bahan masukan langkah kebijakan selanjutnya.

6. PENGELOLAAN SUMBERDAYA

6.1 Penyediaan Sumberdaya

Fakultas memastikan ketersediaan sumber daya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui:

1. Penyediaan Dosen dan tenaga penunjang kependidikan yang berkualitas
2. Penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai
3. penyediaan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan fasilitas pendukung lainnya
4. Penyediaan Lembaga- Lembaga sebagai sarana pelatihan berorganisasi

6.2 Sumberdaya Manusia

6.2.1 Umum

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mengidentifikasi seluruh jenis sumber daya yang dibutuhkan untuk ketentuan layanan dan memastikan ketersediaannya untuk kinerja sistem manajemen mutu yang efektif. Sumber daya yang ditunjukkan dalam jumlah dosen tetap yang mengajar di uraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 6. Jumlah Dosen berdasarkan Jabatan Fungsional dan Pendidikan Terakhir

No	Nama Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1	Guru Besar	Doktor	12
2	Lektor Kepala	Doktor	26
3	Lektor Kepala	Magister	2
4	Lektor	Doktor	18
5	Lektor	Magister	13
6	Asisten Ahli	Doktor	4
7	Asisten Ahli	Magister	30
8	Tenaga Pengajar	Magister	27
9	Dosen Kontrak Profesional (Kediri)	Magister	10
Jumlah			142

Belum ada sistem waktu penjadwalan tentang sertifikasi laboran di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan. Tetapi sudah ada laboran yang mempunyai jabatan fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan, antara lain:

No.	Nama Laboran
1	Reni Astuti
2	Titin Yuniastutik
3	Erma
4	Wahyudi Arif
5	Siti Nurcotipah
6	Muhlis Zainudin Arif
7	Iwin Zunairoh

6.2.2 Kompetensi, kesadaran dan pelatihan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, memiliki kesadaran dan terlatih sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Universitas harus melaksanakan tindakan yang sistematis untuk membandingkan kebutuhan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai tuntutan/kebutuhan kurikulum dan persyaratan.

Dalam upaya pengembangan kualifikasi tenaga kependidikan untuk pengadaan dan sertifikasi laboran melalui pelatihan-pelatihan. Analisis kompetensi dan jabatan di tiap unit kerja disusun secara lengkap dalam job analysis FPIK 2018.

6.3 Prasarana (Infrastruktur)

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus mengidentifikasi sarana prasarana, lingkungan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fakultas dan Jurusan harus menentukan program perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan analisis resiko terkait dengan keamanan, keselamatan dan kebersihan. Sarana prasarana mencakup antara lain gedung, ruang kerja, ruang

kelas, laboratorium, perpustakaan, taman, perangkat online dan jasa terkait, seperti misalnya fasilitas kesehatan, keamanan fisik, transportasi, perpustakaan, kafetaria, dan lain-lain. Fakultas tidak menjadwalkan daftar pemeliharaan infrastruktur, apabila terjadi kerusakan maka akan diteliti dan didokumentasikan yang selanjutnya di laporkan kepada Rektor.

6.4 Suasana Akademik dan Lingkungan Kerja

Penyediaan layanan pendidikan termasuk menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif untuk lingkungan belajar dan penelitian yang memenuhi persyaratan pelanggan. Fakultas harus menyediakan bukti bahwa lingkungan kerja dan suasana kampus dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait hal ini.

7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN

7.1 Perencanaan Realisasi Standar

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus merencanakan program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk desain dan pengembangan metode layanan. Perencanaan pendidikan yang dimaksud termasuk desain, pengembangan metode pembelajaran, pembukaan dan penutupan program studi.

7.1.1 Pendidikan/Pengajaran

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran rencana studi dan kurikulum, penilaian dan tindak lanjut pengajaran, kegiatan layanan pendukung, alokasi sumber daya, kriteria evaluasi dan prosedur peningkatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses realisasi pendidikan serta meningkatkan kompetensi pada diri mahasiswa sehingga mengarah pada spesifikasi kompetensi lulusan yang dijanjikan pada aktivitas pendidikan. Proses belajar mengajar (PBM) yang terkontrol meliputi asesmen kebutuhan, desain pengembangan dan pengkomunikasian prosedur dan instruksi serta pengukuran *outcomes*. Proses-proses utama belajar mengajar dikendalikan oleh sub bagian pengajaran dan dikoordinir oleh Wakil Dekan I.

7.1.2 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Fakultas dan Jurusan harus merencanakan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk diseminasi dan sitasi hasil penelitian, pengajuan HAKI dan komersialisasi inovasi penelitian. Fakultas juga melakukan penilaian dan tindak lanjut kegiatan penelitian dan pengabdian

- kepada masyarakat, layanan pendukung, alokasi sumber daya, kriteria evaluasi, dan prosedur peningkatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan.
- b) Realisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus meningkatkan kompetensi civitas akademika dan menghasilkan output berupa publikasi ilmiah, buku ajar, HAKI, paket teknologi atau inovasi iptek yang digunakan masyarakat. Realisasi layanan penelitian dan pengabdian masyarakat diatur dalam SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri dari SOP Penelitian DPP SPP (UN10/F06/HK.01.02.a/086), SOP Penelitian Mandiri (UN10/F06/HK.01.02.a/087), SOP Pengabdian Masyarakat DPP SPP(UN10/F06/HK.01.02.a/088), serta SOP Pengabdian Masyarakat Mandiri (UN10/F06/HK.01.02.a/089).

7.2 Proses Terkait Mahasiswa

Fakultas harus memberi kesempatan pada mahasiswa untuk belajar iptek dan belajar mempraktekkan penerapannya. PBM dalam menjalankan Tri Dharma PT yang dilakukan di ruang kelas, gazebo, dan laboratorium yang ada di lingkungan FPIK-UB melalui kegiatan perkuliahan, tutorial, dan praktikum laboratorium dalam gedung serta lapangan diharapkan minimal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Fasilitas aman, sehat, bersih dan ada petugasnya
- b) Prosedur komunikasi dua arah antara peserta dan petugas Fakultas yang responsif
- c) Personel Fakultas memperlakukan semua orang dengan penuh hormat; dan
- d) Kegiatan-kegiatan layanan dilaksanakan oleh personel yang sesuai dengan kualifikasinya.

7.2.1 Penentuan persyaratan terkait layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang.

- a) Persyaratan pendidikan secara umum nampak pada perilaku kebutuhan pemenuhan harapan akademik, profesional dan masyarakat.
- b) Persyaratan spesifik mahasiswa dapat terkandung dalam rencana studi dan kurikulum dan layanan pendidikan yang diberikan oleh Fakultas. Layanan pendidikan harus memenuhi persyaratan hukum, peraturan dan akreditasi terkait pendidikan.
- c) Persyaratan terkait layanan juga mencakup persyaratan yang ditetapkan oleh fakultas dalam memberikan layanan administrasi pendidikan kepada mahasiswa. Hal ini dapat berupa bukti studi sebelumnya, dokumen personal, yang akan diberikan pada mahasiswa, aturan administrasi fakultas dan universitas, NIM dan lain-lain.

7.2.2 Tinjauan persyaratan terkait PBM Fakultas meninjau persyaratan terkait pengajaran setiap tahun untuk memastikan bahwa

- a) Persyaratan ditetapkan
- b) Persyaratan yang berbeda dari sebelumnya diselesaikan.
- c) Memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- d) Apabila persyaratan pengajaran diubah, organisasi sebaiknya memastikan bahwa dokumen yang relevan telah diamandemen dan personel yang relevan telah mengetahui persyaratan yang diubah.
- e) Rekaman tinjauan persyaratan pengajaran ini seharusnya dipelihara.

7.2.3 Komunikasi Mahasiswa Fakultas harus menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa yang terkait dengan:

- a) Informasi program pendidikan,
- b) Rencana pengajaran termasuk kurikulum,
- c) Umpan balik PBM dan termasuk keluhan mahasiswa

7.3 Desain dan perencanaan Kurikulum

7.3.1 Perencanaan kurikulum

- 1) Dekan harus mempertimbangkan desain dan pengembangan kurikulum untuk keuntungan mahasiswa.
- 2) Rancangan Kurikulum Inti setiap Program Studi, mengikuti kurikulum inti yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional. (*Pasal 6 ayat 1 Kepmendiknas No. 045/U/2002, Kepmendiknas No. 232/U/2002*)
- 3) Kurikulum yang disusun oleh Program Studi bersama-sama dengan wakil dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang ditunjuk harus merujuk pada keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 4) Kurikulum yang disusun oleh Program Studi bersama-sama dengan wakil dari pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang ditunjuk harus merujuk pada Permendikbud No 3 tahun 2020 seiring dengan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
- 5) Kurikulum yang telah disusun oleh Tim Kurikulum Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan serta disetujui oleh Senat Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya, serta ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Universitas Brawijaya
- 6) Peninjauan kembali Kurikulum dapat dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta dengan memperhatikan durasi

- masa studi terprogram dan kebutuhan masyarakat
- 7) Untuk mendukung capaian tujuan program pendidikan, Kurikulum diterapkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS)
 - 8) Asesmen kebutuhan harus mencakup keefektifan sistem dan capaian mahasiswa.
 - 9) Asesmen kebutuhan harus mencakup persyaratan kinerja potensial dan aktual untuk menentukan :
 - a) Bagaimana instruksi dapat membantu mahasiswa menjadi kompeten;
 - b) Ukuran keefektifan instruksi tertentu ;
 - c) Keahlian apa yang sesuai dengan persyaratan kurikulum

7.3.2 Masukan Desain dan Pengembangan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus mengidentifikasi masukan untuk desain kurikulum dan rekaman masukan tersebut.

7.3.3 Output Desain dan Pengembangan

Output desain dan pengembangan seharusnya (paling tidak) mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan, strategi instruksi dan asesmen kinerja.

7.3.4 Tinjauan Desain dan Pengembangan

Peserta pada setiap tahap identifikasi harus meninjau hasil desain dan pengembangan terhadap persyaratan yang diacu (misalnya, profil profesi, sertifikasi kompetensi). *Records for complex matters could be minutes of formal meetings.*

7.3.5 Verifikasi Desain dan Pengembangan

Verifikasi desain harus dilakukan dalam satu atau beberapa tahap sesuai dengan rencana desain dan pengembangan. Kegiatan ini sebaiknya dilakukan secara internal oleh setiap spesialis yang tidak berpartisipasi dalam tinjauan independen. Tahap keluaran desain dan pengembangan sebaiknya sesuai dengan spesifikasi masukan desain dan pengembangan. Rekaman keluaran verifikasi dan setiap tindakan yang diperlukan sebaiknya dipelihara.

7.3.6 Validasi Desain dan Pengembangan

Proses ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa karakteristik layanan pendidikan yang dirancang terpenuhi oleh desain kurikulum dan silabus yang dihasilkan. Secara umum, validasi harus dilakukan pada tahap desain akhir. Akreditasi dan sertifikasi merupakan metode validasi yang diterima. Rekaman keluaran dan tindakan validasi harus dipelihara.

7.3.7 Pengendalian Perubahan Desain dan Kurikulum

Dalam lingkungan pendidikan pesatnya perkembangan iptek dijadikan arahan tinjauan kurikulum dan silabus secara periodik, dan menghasilkan revisi/perubahan. Perubahan tersebut sebaiknya diidentifikasi, didokumentasikan, disahkan dan dikomunikasikan. Revisi setiap subyek sebaiknya

mencakup evaluasi efektif pada keseluruhan kurikulum dan rekaman harus dipelihara.

8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN

8.1 Umum

Keberhasilan mutu pendidikan di FPIK apabila telah memenuhi IKU yang ditetapkan. Untuk meningkatkan mutu maka dilakukan rencana revisi standart akademik yang akan disesuaikan dengan standar yang ditetapkan pemerintah.

8.2 Pemantauan dan Pengukuran

Pemantauan keberhasilan studi mahasiswa dilakukan oleh setiap jurusan pada saat yudisium, pemantauan keberhasilan studi setiap tahun dilakukan oleh bagian akademik dalam bentuk evaluasi keberhasilan studi tahunan. Tata cara pengukuran keberhasilan studi tertuang dalam evaluasi keberhasilan studi akhir semester, tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan evaluasi akhir studi dalam buku pedoman pendidikan FPIK UB.

8.2.1 Kepuasan Pelanggan

Fakultas menetapkan persepsi pelanggan tentang tingkat layanan yang diberikan apakah telah memenuhi harapannya. Data kepuasan pelanggan didukung oleh bukti obyektif berupa survey kepuasan pelanggan. Hasil survey tersebut dijadikan acuan untuk menentukan langkah-langkah pelayanan berikutnya. Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan dibuatnya quisioner dan di sebarakan pada saat berlangsungnya UTS dan UAS. Kepuasan pelanggan juga dilakukan berdasarkan IKM yang dilakukan setiap tiga bulan sekali yang dilakukan oleh PIDK (Pusat Informasi dan Komunikasi) UB. Evaluasi penelitian dan pengabdian dilakukan melalui Evaluasi Kinerja Dosen yang dilakukan setiap tahun oleh Dikti.

8.2.2 Audit Internal

Fakultas melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerjasistem manajemen mutu dan PBM. Fakultas mendokumentasikan laporan akhir audit internal. Umpan balik dari hasil audit digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan untuk tindakan korektif dan pencegahan. Rekaman audit internal dipelihara. Prosedur pelaksanaan audit internal mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal Universitas Brawijaya UN10/F06/HK.01.02.a/01.

8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan mengukur dan memantau kinerja dan keefektifan proses yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan layanan. Pengukuran proses layanan inti dan penunjang dilakukan pada tahap yang sesuai selama realisasi proses. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Produk

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus menetapkan dan menggunakan metode untuk pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan pada interval yang direncanakan selama realisasinya dan *outcome* akhir, untuk memverifikasi bahwa mereka memenuhi persyaratan desain yang ditetapkan serta persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan akreditasi yang berlaku.

Untuk berbagai ragam pendidikan/pelatihan, alat evaluasi seperti asesmen, kuis, ujian atau peragaan sebaiknya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum.

Penilaian kinerja Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang memberikan layanan pendidikan/pelatihan sebaiknya juga dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan/pelatihan.

Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

8.3 Analisis Data

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan dari semua unit kerja, menggunakan sistem pelaporan rutin. Data tersebut di analisis oleh ketua/kepala unit kerja untuk disampaikan kepada *top management*. Lebih lanjut, pihak manajemen akan memberikan tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi produk yang tidak dikehendaki. Data digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan melalui proyek perbaikan, dan juga tindakan korektif dan preventif. Metode statistik sebaiknya diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, angka *dropout*, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektifitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu. Pengukuran dan evaluasi menerus dan dinyatakan dalam manual prosedur atau instruksi kerja. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan harus menganalisa data dari berbagai sumber untuk membandingkan sumber untuk membandingkan kinerja sistem manajemen mutu dan proses pendidikan untuk mengidentifikasi bidang perbaikan.

8.4 Perbaikan

8.4.1 Perbaikan Berkelanjutan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan dengan mendorong personel untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup bisnisnya. Metode yang sesuai digunakan untuk

mengidentifikasi peningkatan potensial yang didasarkan atas analisis mutu dan metode statistik. Proses perbaikan harus juga mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

8.4.2 Tindakan Koreksi

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan korektif yang teridentifikasi dari analisis penyebab ketidaksesuaian dan peluang peningkatan. Tindakan korektif sebaiknya diambil untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu dan proses pemberian layanan pelanggan. Tindakan korektif sebaiknya direkam.

8.4.3 Tindakan Pencegahan

Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan preventif yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait). Tindakan preventif sebaiknya direkam dan dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan preventif sebaiknya dikomunikasikan keseluruhan organisasi.