

MANUAL MUTU

JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2016



Manual Mutu
Jurusan

Kode Dokumen	: 0070105000
Revisi	: 7
Tanggal	: Agustus 2015
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu MSP Qurrota A'yunin, S.Pi., MP., MSc.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan MSP Dr. Ir. M. Firdaus, MP
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. Diana Arfiati, MS.

Daftar Isi

	Halaman
1. PENDAHULUAN	1
1.1. Ruang Lingkup	
1.2. Tujuan Manual Mutu	1
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU	1
3. ISTILAH DAN DEFINISI	1
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU	2
4.1. Sekilas Tentang Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan	2
4.2. Organisasi Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan	
4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Manajemen Sumberdaya	
Perairan	3
4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan	3
4.5. Sistem Dokumen dan Audit	8
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	8
5.1. Komitmen Manajemen	8
5.2. Kepuasan Pelanggan	8
5.3. Kebijakan Mutu	9

5.4. Perencanaan Sistem Mutu	9
5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	10
5.6. Tinjauan Manajemen	10
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA	11
6.1. Penyediaan Sumber Daya	11
6.2. Sumber Daya Manusia	11
6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)	
6.4. Suasana Akademik	12
7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN	12
7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan	12
7.2. Proses Terkait Mahasiswa	12
7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum	12
7.4. Pembelian	14
7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan	15
7.6. Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran	15

8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN

MUTU16

8.1. Umum	16
8.2. Pemantauan dan Pengukuran	16
8.3. Analisis Data	17
8.4. Perbaikan	17

1. PENDAHULUAN

1.1. Ruang Lingkup

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang dipenuhi oleh seluruh unit kerja di lingkungan jurusan MSP Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya, baik akademik maupun penunjang pelaksana akademik. Unit akademik adalah seluruh PS di Jurusan MSP yang meliputi PS BP, PS MSP dan PS THP, termasuk seluruh laboratorium di bawah Jurusan MSP. Unit penunjang pelaksana akademik meliputi Bagian Tata Usaha, sub bagian akademik, sub bagian keuangan dan kepegawaian, sub bagian umum, sub bagian kemahasiswaan. Unit penunjang pelaksana akademik juga termasuk UJM (Unit Jaminan Mutu).

1.2. Tujuan Manual Mutu

1. Menggariskan proses utama yang terkait dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang Pengelolaan Sumber Daya Perairan (Manajemen Sumberdaya Perairan).

2. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
3. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
4. Mencerminkan komitmen Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairandalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyediaan sumber daya manusia di bidang Pengelolaan Sumber Daya Perairan (Manajemen Sumberdaya Perairan).

2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

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

7. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
8. Standar mutu world class university (WCU QS Asia) 2009.
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
11. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Jurusan MSP FPIK

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 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.
- Manual Mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu.
- Pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau menggunakan layanan pendidikan. Pelanggan jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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.

- 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).

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

4.1. Sekilas Tentang Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan

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 :

- Program Studi Manajemen Sumberdaya Perikanan (MSP)

- Program Studi Pengolahan Hasil Perikanan (PHP)
- 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 menunggupengesahannya.

Pada tahun 1995 Fakultas Perikanan Universitas Brawijaya mendirikan Program Diploma(D-III) Agribisnis Perikanan. Kemudian pada tahun 1996 berdiri lagi Program Diploma (D-III)Nautika, tetapi sejak tahun 1999 tidak menerima mahasiswa. Seiring dengan meningkatnyakebutuhan tenaga ahli madya di bidang perikanan dan kelautan, maka pada tahun 2009Program Pendidikan Ahli Madya (D-III) dibuka kembali. Pada tahun akademik 2009/2010Program Pendidikan Ahli Madya (D-III) mulai menerima mahasiswa baru yang tergabung dalamProgram Vokasi Universitas Brawijaya

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

Jurusan : Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)

Program Studi :

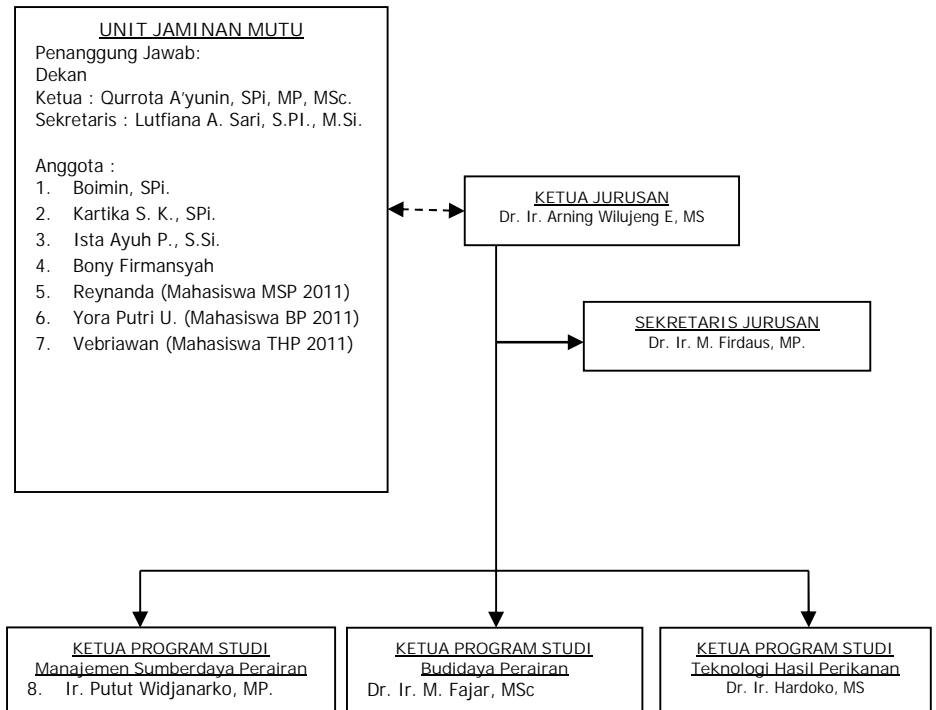
- 1.Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP)

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

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 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.

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.

1. Ketua Jurusan
2. Ketua Laboratorium
3. Ketua Program Studi MSP
4. Ketua Program Studi BP
5. Ketua Program Studi THP.



Gambar 1. Struktur Jurusan manajemen Sumberdaya
Perairan FPIK

Keterangan :  = Garis Koordinasi
 = Garis Komando

Tugas Pokok dan Fungsi :

1. KETUA JURUSAN MSP

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 MSP

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.

3. KETUA PROGRAM STUDI

Membantu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran berdasarkan satuan rencana belajar dan kurikulum;

Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar;

Merumuskan standar mutu pendidikan Program Studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;

Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum/praktek di laboratorium/studio;

Melakukan pengembangan keilmuan serta kurikulum program studi;

Memonitor pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;

Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program studi yang diselenggarakan oleh Jurusan;

Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan terkait.

Melaporkan kegiatan secara berkala kepada Ketua Jurusan

Tugas pokok dan fungsi tim unit jaminan mutu Jurusan MSP

1. PENANGGUNG JAWAB

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan implementasi dokumen UJM di tingkat Jurusan
- b. Mendelegasikan dan mengkoordinir Tim UJM dalam Penyusunan Dokumen Mutu

- c. Bersama Sekretaris Jurusan, memonitoring dan evaluasi implementasi dokumen mutu UJM di tingkat Jurusan

2. KETUA UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 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.

3. SEKRETARIS UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Bersama ketua UJM mengkoordinir operasionalisasi kegiatan UJM
- b. Menyusun kelengkapan dokumen mutu akademik UJM
- c. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan UJM

- d. Membantu Ketua Jurusan dan atau Sekretaris jurusan dalam sosialisasi dan implementasi dokumen UJM
- e. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM

4. ANGGOTA UJM

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

Bersama Tim UJM membantu administrasi pembuatan dokumen mutu akademik jurusan

- a. Membantu menyusun kelengkapan dokumen mutu UJM
- b. Menginventarisasi dokumen UJM
- c. Membantu Ketua Jurusan dalam implementasi dokumen UJM
- d. Melakukan tugas lain sehubungan dengan UJM

4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Manajemen

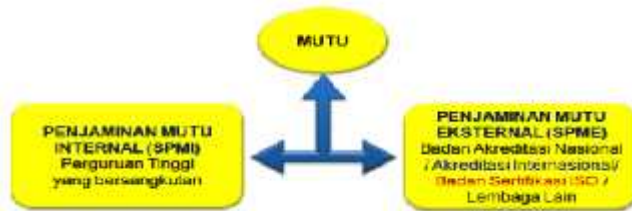
Sumberdaya Perairan

Visi, Misi, dan Tujuan Jurusan MSP dapat dilihat pada dokumen Visi Misi kode 0070101000.

Manajemen

4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Sumberdaya Perairan

Sesuai dengan tujuan Manual Mutu dari Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan, maka proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti skema penjaminan mutu di UB yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar Skema Penjaminan Mutu UB

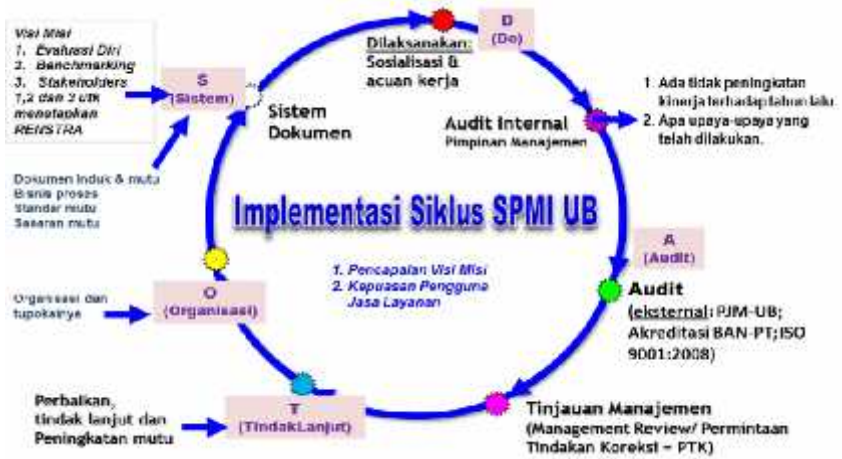
Skema tersebut memiliki tujuan antara lain:

1. Mencapai visi-misi melalui pemenuhan standar mutudengan cara perbaikan berkelanjutan/continuous improvement (PDCA = Plan Do Check Act), menggunakan manajemen berbasis proses.
2. Kepuasan pelanggan (customer satisfaction)
3. Kepuasan pelanggan terpelihara (customer care)

Selain itu, proses utama system manajemen mutunya juga mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya. Untuk menjalankan SPMI, UB menerapkan langkah-langkah yang disebut "siklus penjaminan mutu", yaitu OSDAT, singkatan dari:

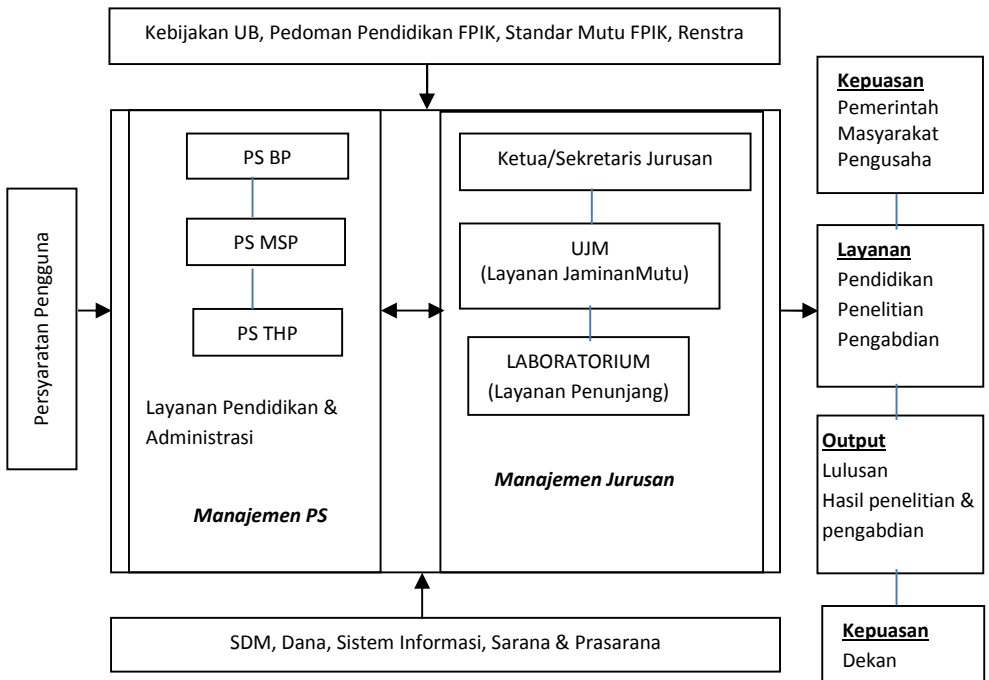
1. Menyusun organisasi penjaminan mutu (O)
2. Menyusun sistem (Kebijakan, Sistem Dokumen (standar mutu, manual mutu, manual prosedur dsb) (S)
3. Sistem dijalankan (sosialisasi dan menjadi acuan kerja) (D)
4. Melakukan Audit Internal Mutu (AIM). (satu siklus penjaminan mutu) (A)
5. Tindak Lanjut (T)

Siklus tersebut dapat digambarkan menjadi sebuah bagan sebagai berikut:



Gambar 2. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya

Proses utama (prosesbisnis) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang Perikanan dan Kelautan digambarkan seperti Gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3. Proses bisnis dalam penyediaan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

4.5. Sistem Dokumen

Sistem dokumen di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mengikuti sistem dokumen yang ada di Universitas, baik jenis dokumen maupun sistem kodifikasinya, lihat Manual Mutu Universitas Brawijaya kode 00000 03000. Demikian pula sistem auditnya, lihat dokumen audit kode 00000 09000.

Dokumen Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan terdiri dari:

Tingkat	Dokumen	Kode
Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan	1. Visi dan Misi	1. 0070101000
	2. Rencana Strategis	2.0070102000
	3. Program Kerja	3.0070103000
	4. Pedoman Pendidikan	4.0070104000
	5. Manual Mutu	5.0070105000
	6. Standar Mutu Jurusan	6.0070004001
	7. Manual Prosedur: 1. Pengendalian	7.0070106000

	Dokumen dan Rekaman	0070106001
	2. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	0070106002
	3. Tindakan Korektif dan Pencegahan	0070106003
	4. Audit Internal	0070106004
	5. Jasa Layanan	0070106005
	8. Instruksi Kerja	8. 0070107000
	9. Dokumen Pendukung	9. 0070108000
	10. Borang-borang	10.0070109000
	1. Borang PS MSP	0070109001
	2. Borang PS BP	0070109002
	3. Borang PS THP	0070109003

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Top Manajemen

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

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

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

Penetapan dan Persyaratan Pelanggan

Jurusan MSP dalam rangka untuk memenuhi kepuasan pelanggan (customer satisfaction) berkomitmen penuh dan fokus kepada pelanggan, melalui serangkaian aktivitas penilaian dan evaluasi terhadap kepuasan pelanggan. Pelanggan yang dimaksud dalam Jurusan MSP UB memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa

Persyaratan: Masyarakat umum yang berminat menjadi pengguna layanan akademik Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan dan memenuhi kriteria untuk mengikuti proses seleksi penerimaan mahasiswa baru program sarjana.

2. Mahasiswa/Peserta Pelatihan

Persyaratan:

- Mahasiswa dengan status aktif di Jurusan MSP UB (merujuk website UB tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UB).
- Peserta yang dikirim oleh lembaga untuk mengikuti pelatihan di Jurusan MSP

3. Orang Tua/Wali Mahasiswa

Persyaratan: Wali dari mahasiswa dengan status aktif di Jurusan MSP UB.

4. Pengguna Lulusan (Perusahaan/Instansi)

Persyaratan:

Merupakan pihak pemberi kerja lulusan MSP UB yang seleksinya penerimaan tenaga kerjanya dilakukan melalui proses dan persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh pengguna lulusan; termasuk pihak yang memberikan kepercayaan kepada Jurusan MSP untuk melaksanakan program pelatihan, penelitian, dan pengabdian.

5.2 Kepuasan Pelanggan

Selain untuk mencapai visi dan misi, Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan utama mahasiswa. Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dosen pendamping konsultasi (dosen wali).
2. Setiap mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu akan mendapatkan beasiswa.
3. Dalam proses belajar mengajar disiapkan sarana parasana sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

4. Setiap akhir semester diedarkan borang kepuasan mahasiswa terhadap layanan pendidikan di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan. Selain itu akan mematuhi Manual Prosedur (MP) Kepuasan Pelanggan yang telah ada di Universitas

5.3 Kebijakan Mutu

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan akan melaksanakan proses belajar mengajar dalam rangka menyediakan sumber daya manusia dibidang Pengelolaan Sumberdaya Perairan yang bisa diterima oleh pengguna dengan menjamin mutu lulusan sesuai persyaratan, dengan cara berupaya menjalankan sistem penjaminan mutu secara terus menerus dan peningkatan mutu secara bertahap serta berkelanjutan.

Persyaratan yang dimaksud adalah lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan program studi (dokumen buku pedoman pendidikan kode 0070104000).

5.4 Perencanaan Sistem Mutu

Perencanaan sistem mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi (0070101000). Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka

disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) kode: 0070102000, Program Kerja (Proker) kode: 0070103000, Pedoman Pendidikan kode: 0070104000, Manual Mutu kode: 0070105000 dan Standar Mutu Jurusan kode: 0070104001 dan atau Sasaran Mutu (Quality Objective), Manual-Manual Prosedur (MP) dan dokumen pendukung lainnya.

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

Tabel 1. Sasaran Mutu Jurusan MSP

No	Indikator target	2010	2011	2012
1	Peningkatan mutu akreditasi			
	Jumlah PS yang terakreditasi A	2	3	3
2	Pengembangan mutu dosen			
	Jumlah dosen yang studi/riset di LN	2	4	4
	Jumlah dosen yang studi/riset di DN	4	6	8
	Jumlah MK yang menggunakan sarana multimedia dalam PBM (%)	≥ 40	≥ 65	≥ 75
	Jumlah guru besar	2	2	2
	Jumlah dosen mengikuti seminar/workshop/penelitian dan pengabdian masyarakat/ penelitian bersama LN	4	5	7
	Jumlah kuliah tamu	1	1	2
3	Pengembangan Mutu PBM			
	Jumlah materi ajar (buku, CD, jurnal, dll)	5	7	10
	Jumlah kelas dengan fasilitas multimedia dan jaringan internet	7	2	2
	Pencapaian word class	-	-	50%
4	Peningkatan mutu dan daya			

	saing Jurusan MSP			
	Lama studi (tahun)	4,9	4,8	4,0
5	Implementasi Sistem Penjaminan Mutu			
	Pencapaian kepatuhan terhadap audit internal mutu (%)	60	70	80

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Jurusan MSP (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 jurusan telah diangkat Sekretaris Jurusan sebagai Manajer Representative (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang mewakili Ketua Jurusan dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Unit Jaminan Mutu (UJM).

Komunikasi internalantara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan, sedangkan komunikasi dengan stakeholders dilakukan melalui papan pengumuman, surat undangan maupun website, sesekali dilakukan pertemuan tatap muka.

5.6 Management Review (Tinjauan Manajemen)

Tinjauan manajemen dilakukan setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM, dalam rangka melihat, mengevaluasi hasil AIM dan memperbaiki jika ada kekurangan dan mencegah serta meningkatkan mutu jika hasil AIM sangat baik. Selain itu juga mengevaluasi sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Hasil tinjauan manajemen akan disampaikan kepada semua dosen dan staf pendukung akademik pada saat rapat rutin jurusan.

6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

6.1. Penyediaan Sumber Daya

Jurusan memastikan ketersediaan sumber daya untuk fungsionalisasi SMM yang efektif, serta penyediaan sumber daya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pemenuhan persyaratan pelanggan, antara lain:

- a. Menetapkan masukan untuk mendeteksi kebutuhan sumber daya;
- b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya untuk jangka pendek, menengah dan panjang;

- c. Melakukan tindak lanjut verifikasi dan penilaian tugas; dan
- d. Menyediakan sumber daya untuk berkomunikasi secara efektif dengan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, untuk memelihara dan meningkatkan keefektifan SMM dan untuk memastikan bahwa kebutuhan pelanggan terpenuhi.

6.2. Sumber Daya Manusia

6.2.1 Umum

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mengidentifikasi seluruh jenis sumber daya yang dibutuhkan untuk ketentuan layanan dan memastikan ketersediaannya untuk kinerja sistem manajemen mutu yang efektif.

6.2.2 Kompetensi, kesadaran dan pelatihan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, memiliki kesadaran dan terlatih sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya dosen yang telah memiliki sertifikat mengajar (SERDOS). Kompetensi Dosen atau tenaga pengajar (serdos) dilaksanakan berdasarkan Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen. Selain itu dosen dan pegawai juga mengikuti pelatihan,

lokakarya, dan sebagainya untuk menunjang dan meningkatkan kompetensinya berdasarkan SE Rektor nomor: 0552/J10/AK/2007 perihal bantuan dana untuk program peningkatan kualitas dosen dan pegawai administrasi. Dosen mengikuti seminar internasional dan publikasi sesuai dengan SK Rektor nomor 1138-UN.10-LL-2012 tentang publikasi karya ilmiah dan seminar internasional.

Fakultas melaksanakan tindakan yang sistematis untuk membandingkan kebutuhan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai tuntutan/kebutuhan kurikulum dan persyaratan yang ditetapkan.

6.2.3 Evaluasi Kinerja SDM

Evaluasi kinerja tenaga pengajar/dosen dilakukan melalui Evaluasi Kinerja Dosen (EKD) yang dilakukan setiap 2 semester (ganjil dan genap). Kemudian untuk evaluasi kinerja dosen dan tenaga administrasi yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan, dilakukan melalui kuisisioner secara rutin setiap akhir semester yang diisi oleh pelanggan. Selain itu memenuhi kepuasan pelanggan, pelanggan bisa secara langsung memberikan masukan melalui kotak saran yang disediakan.

6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mengidentifikasi sarana prasarana, lingkungan dan peralatan yang diperlukan

untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Jurusan MSP FPIK-UB dan semua unsurnya menetapkan tanggungjawab dan wewenang untuk kegiatan pelaksanaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, perlindungan, instalasi, penggunaan dan pemeliharaan. Jurusan MSP FPIK-UB dan semua unsurnya menentukan program perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan analisis resiko terkait dengan keamanan, keselamatan dan kebersihan. Sarana prasarana mencakup gedung, ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, ruang baca, taman, perangkat online dan jasa terkait, seperti misalnya fasilitas kesehatan, keamanan fisik, transportasi dan kafeteria, dan lain-lain. Sarana dan prasarana milik negara yang telah rusak dan tidak dapat digunakan harus dikelola sesuai dengan aturan yang berlaku.

6.4. Suasana Akademik

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

Hasil evaluasi ini dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan berkesinambungan.

7. PERENCANAAN DAN REALISASI PRODUK

7.1 Perencanaan Produk

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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

Bersama dengan Fakultas, Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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 yang diinginkan. Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (lihat 6.1).

Proses realisasi pendidikan meningkatkan kompetensi pada diri mahasiswa sehingga mengarah pada spesifikasi kompetensi lulusan yang dijanjikan pada aktivitas pendidikan tercantum dalam Lampiran B.1. Proses Belajar Mengajar (PBM) yang terkontrol meliputi asesmen kebutuhan; desain, pengembangan dan pengkomunikasian prosedur dan instruksi; dan pengukuran outcomes. Proses-proses utama belajar mengajar dikendalikan. Metode pengendalian merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur dan instruksi, metode pengendalian konsisten dengan praktek mutu yang diterima. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama tersebut didokumentasikan dan prosedur atau instruksi dievaluasi sebelum perubahan dilakukan. Pemantauan dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman dipelihara.

7.1.2 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan merencanakan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk diseminasi dan sitasi hasil penelitian, pengajuan HAKI dan komersialisasi inovasi penelitian. Selain itu juga merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran payung, roadmap dan track record penelitian, 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.

Realisasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat terlihat dengan meningkatnya kompetensi civitas akademika dan menghasilkan output berupa publikasi ilmiah, buku ajar, HAKI, paket teknologi atau inovasi iptek yang digunakan masyarakat.

7.2 Realisasi Produk

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan secara umum memberikan layanan yang intangible, not storable, dan consumed selama penyampaiannya. Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan memberi kesempatan pada mahasiswa untuk belajar iptek dan belajar mempraktekkan penerapannya. PBM Tri Dharma PT yang dilakukan di UB dalam kelas, diharapkan minimal meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Fasilitas aman, sehat, bersih dan ada petugasnya
- b. Prosedur komunikasi dua arah antara peserta dan universitas yang responsif
- c. Personel universitas 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

Persyaratan pendidikan secara umum nampak pada perilaku kebutuhan pemenuhan harapan akademik, profesional dan masyarakat. Persyaratan spesifik mahasiswa dapat terkandung dalam rencana studi dan kurikulum dan layanan pendidikan yang diberikan oleh universitas. Sedangkan untuk persyaratan di tingkat fakultas, semuanya tertera di dalam buku pedoman pendidikan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan tahun akademik 2014/2015. Layanan pendidikan memenuhi persyaratan hukum, peraturan dan akreditasi terkait pendidikan. Persyaratan terkait layanan juga mencakup persyaratan yang ditetapkan oleh universitas dalam memberikan layanan administrasi pendidikan kepada mahasiswa. Hal ini dapat berupa bukti studi sebelumnya, dokumen personal, yang akan diberikan pada mahasiswa, aturan administrasi universitas, NIM dan lain-lain.

7.2.2 Tinjauan persyaratan terkait PBM

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan meninjau persyaratan terkait pengajaran untuk memastikan bahwa:

- a. Persyaratan ditetapkan

- b. Persyaratan yang berbeda dari sebelumnya diselesaikan, dan
- 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 dipelihara.

7.2.3 Komunikasi Mahasiswa

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa yang terkait dengan :Informasi program pendidikan,Rencana pengajaran termasuk kurikulum, serta Umpan balik PBM dan termasuk keluhan mahasiswa.

7.3 Desain dan pengembangan kurikulum

7.3.1 Perencanaan kurikulum

Bersama dengan Fakultas, Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan senya mempertimbangkan desain dan pengembangan kurikulum untuk keuntungan mahasiswa.Kegiatan pengendalian desain disesuaikan dengan maksud dan durasi layanan pendidikan.Prosedur-prosedur yang ada dipastikansesuai antara materi instruksi dengan persyaratan instruksi.Peralatan kalibrasi dapat diperlukan untuk beberapa maksud instruksi.Asesmen kebutuhan sebaiknya mencakup keefektifan sistem dan capaian mahasiswa.Asesmen kebutuhan senya 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.

Asesmen tersebut sebaiknya menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam proses tinjauan instruksi. Apabila validasi eksperimen dari instruksi tidak diijinkan, proses peer review dapat diadopsi.

7.3.2 Masukan desain dan Pengembangan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mengidentifikasi masukan untuk desain kurikulum dan rekaman masukan tersebut.

7.3.3 Output desain dan pengembangan

Output desain dan pengembangan mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan, strategi instruksi dan asesmen kinerja.

7.3.4 Tinjauan desain dan pengembangan

Peserta pada setiap tahap identifikasi 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 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 direncanakan terpenuhi oleh desain kurikulum dan silabus yang dihasilkan.

Secara umum, validasi dilakukan pada tahap desain akhir. Akreditasi dan sertifikasi merupakan metode validasi yang diterima. Rekaman keluaran dan tindakan validasi 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 dipelihara.

7.4 Pembelian

Proses dan prosedur pembelian/pengadaan barang ditetapkan oleh universitas, yang mencakup evaluasi dan pengendalian layanan pendidikan yang dibeli sehingga proses tersebut betul-betul memuaskan kebutuhan dan persyaratan lembaga atau unit kerja. Proses pembelian yang ditetapkan juga memenuhi persyaratan legal dan perundang-undangan. Pengecualian untuk pembelian/pengadaan peralatan laboratorium tidak dilakukan oleh jurusan, akan tetapi dilakukan secara terpusat oleh biro pengadaan di universitas.

7.5 Ketentuan layanan pendidikan

7.5.1 Pengendalian ketentuan

Unit kerja penyelenggara pendidikan mengidentifikasi keseluruhan topik dan tema subyek yang diajarkan, dan metode prosedur/instruksi yang diterima. Unit kerja penyelenggara pendidikan juga menetapkan berbagai ukuran yang diterima untuk menentukan pemenuhan sasaran pengajaran.

7.5.2 Validasi proses

Semua kebijakan yang berhubungan dengan pelanggan diambil melalui suatu koordinasi antara tenaga kependidikan/administrasi, dosen pada PS masing-masing, Pejabat di tingkat Jurusan dan Fakultas.

7.5.3 Identifikasi dan ketertelusuran

Lembaga atau unit kerja mengendalikan dan merekam identifikasi layanan pendidikan (lihat 4.2.4). Identifikasi dan ketelusuran informasi yang relevan sebaiknya mencakup, bila diperlukan:

- a. Kode satuan kurikulum, mata kuliah dan isi;
- b. Rekaman identitas mahasiswa;
- c. Jadwal kuliah;
- d. Textbook/modul/diktat/catatan kuliah;
- e. Peralatan praktikum; dan
- f. Laporan PKL dan Tugas Akhir.

7.5.4 Properti pelanggan

Dalam organisasi pendidikan, property milik mahasiswa adalah property yang diberikan pada saat pendaftaran masuk atau pendaftaran ulang dan selama pemberian layanan pendidikan.

Property milik mahasiswa mencakup antara lain textbook, buku kerja, studi kasus, ketentuan pendidikan khusus, komputer,

perangkat lunak, pasokan seni, atau fasilitas yang dipasok oleh perusahaan pengadaan.

Apabila ada property mahasiswa atau peserta pelatihan yang hilang, dilaporkan kepada mahasiswa dan rekaman dipelihara.

7.5.5 Preservasi

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mempertimbangkan (consider) dokumen akademik yang disimpan seperti silabus, kurikulum, dan materi yang dicetak atau elektronik (buku, modul/diktat kuliah, kaset video, program komputer).

Pasokan untuk proses pendidikan dan/atau pelatihan dapat juga mencakup, misalnya bahan kimia untuk laboratorium, bahan baku atau olahan untuk pilot plant dan layanan pendidikan dengan umur simpan terbatas untuk maksud pengajaran atau penelitian dan pekerjaan pengembangan.

7.6 Pengendalian alat pemantauan dan pengukuran

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menetapkan ujian atau alat asesmen pengajaran yang valid.

Pemantauan dan pengukuran dilakukan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan rencana studi, kurikulum dan program pendidikan.

Pemantauan dan pengukuran mencakup, tetapi tidak terbatas pada, profil kinerja mahasiswa, ujian tertulis, latihan/tugas/kuis, absensi kehadiran dan ujian akhir.

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menetapkan alat untuk memastikan bahwa ujian aman dan hasilnya valid.

Apabila alat dan perangkat lunak ujian atau asesmen ditemukan tidak valid, Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan sebaiknya merekam tindakan perbaikan ketidakvalidan.

8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU

8.1 Panduan umum

Outcome dari pemantauan dan pengukuran dapat digunakan untuk mengidentifikasi area peningkatan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan.

8.2 Pemantauan dan pengukuran

8.2.1 Kepuasan pelanggan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menetapkan persepsi siswa tentang tingkat dimana layanan yang diberikan memenuhi harapannya dengan metode survei melalui penyebaran kuesioner saat UTS dan UAS. Data kepuasan pelanggan didukung oleh bukti obyektif. Tindak lanjut hasil kuisisioner dilakukan melalui koordinasi masing-masing Tim Teaching.

8.2.2 Audit Internal

Universitas melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerja sistem manajemen mutu dan PBM.

Universitas 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 Manual Prosedur (MP) Audit Internal Universitas Brawijaya (0000005021)

8.2.3 Pemantauan dan dan pengukuran proses

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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. Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

8.2.4 Pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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. Jurusan melakukan pemantauan out put dan kepuasan pengguna lulusan melalui tracer study yang dilakukan oleh masing-masing program studi.

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

Penilaian kinerja Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan sebaiknya menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan, menggunakan , tetapi tidak terbatas pada, metode analisis dan pemecahan masalah yang diterima.

Data sebaiknya digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan melalui proyek perbaikan, dan juga tindakan korektif dan prekuentif.

Metode statistik sebaiknya diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, angka drop out,

rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektifitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu.

Pengukuran dan evaluasi sebaiknya menerus dan dinyatakan dalam manual prosedur atau instruksi kerja. Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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 berkesinambungan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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 juga mencakup tindakan yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

8.4.2 Tindakan Perbaikan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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.

8.4.2 Tindakan pencegahan

Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan prekuentif yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait).

Tindakan Prekuentif sebaiknya direkam dan dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan prekuentif sebaiknya dikomunikasikan keseluruhan organisasi.

9. REFERENSI

- 1) Manual Mutu Fakultas (00700 03000)
- 2) Dokumen Mutu Fakultas

3) Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001:2008