

TUGAS POKOK dan FUNGSI

1. UP3M

Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (UP3M) Fakultas Pariwisata Universitas Udayana merupakan salah satu dari unit yang ada di Fakultas Pariwisata. Unit ini dibentuk berdasarkan SK Rektor untuk menjalankan kegiatan penjaminan mutu di level Fakultas. UP3M Fakultas Pariwisata Universitas Udayana merupakan sebuah unit di bawah Dekan yang pembinaan sehari-hari diserahkan pada Wakil Dekan I Bidang Akademik & Perencanaan dan dalam kegiatannya dipimpin oleh seorang koordinator.

Tugas-tugas pada UP3M Fakultas Pariwisata Unud berkaitan erat dengan implementasi sistem penjaminan mutu perguruan tinggi di Unud yang dilakukan secara bertahap dan konsisten dengan mengacu pada manajemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) Prodi di lingkungan Fakultas Pariwisata. Kemudian dirancang dengan menggunakan model manajemen kendali mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (meliputi monev dan AMI), Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standard Universitas Udayana yang telah ditetapkan dalam kebijakan akademik Universitas Udayana. Oleh karena itu tugas pokok UP3M Fakultas Pariwisata Unud adalah:

- 1) Bekerjasama dengan LP3M Unud melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Fakultas Pariwisata Unud setiap tahun.
- 2) Bekerjasama dengan LP3M dan TPPM melaksanakan monev Pendidikan/Pembelajaran di Fakultas Pariwisata
- 3) Bersama Pimpinan Fakultas dan Prodi melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dari AMI yang dilakukan sebelumnya.
- 4) Menyusun Standar Fakultas Pariwisata Universitas Udayana.
- 5) Menyusun Profil, Capaian Pembelajaran dan Rencana Pembelajaran Fakultas.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Borang Akreditasi Fakultas dan Prodi bersama dengan TPPMP.

2. UP2M

Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dibentuk berdasarkan SK Rektor, unit ini bertugas memfasilitasi pelaksanaan penelitian unggulan program studi serta skema-skema lainnya yang didanai oleh dana fakultas. Selain itu UP2M merupakan jembatan informasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LP2M) Universitas Udayana. Unit ini mengelola pelaksanaan diseminasi hasil-hasil penelitian baik berupa seminar nasional maupun seminar internasional.

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) Fakultas Pariwisata Universitas Udayana merupakan sebuah unit di bawah Dekan yang pembinaan sehari-hari diserahkan pada Wakil Dekan I Bidang Akademik & Perencanaan dan dalam kegiatannya dipimpin oleh seorang koordinator. Unit ini bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Pariwisata Unud.

UP2M Fakultas Pariwisata Unud mempunyai tugas dan fungsi utama dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Pariwisata Unud dengan melibatkan para pihak baik industri maupun masyarakat. Secara khusus unit ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusunan rencana, program dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat (P2M).
- 2) Membuat pedoman kebijakan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan bersama-sama dengan dekanat dan menyusun roadmap penelitian fakultas dan program studi.
- 3) Mengembangkan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama yang diselaraskan dengan tujuan pendidikan dan pengembangan Fakultas Pariwisata.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Mengsinergikan skema sesuai skema penelitian dan pengabdian yang ditawarkan SIMLITABMAS melalui Ristekdikti serta skema di Universitas Udayana.
- 7) Memastikan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian di lingkungan Fakultas Pariwisata Universitas Udayana berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat.
- 8) Memonitor output kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh peneliti dan pengabdian Fakultas Pariwisata Universitas Udayana dalam bentuk jurnal internasional bereputasi, jurnal nasional terakreditasi, seminar dan prosiding ilmiah, hak kekayaan intelektual (HKI), prototipe, serta paten.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian setiap tahun dan melaporkannya kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

3. UPIKS

Unit Pengelola Informasi dan Kerja Sama (UPIKS) Fakultas Pariwisata Universitas Udayana merupakan salah satu unit yang ada di lingkungan Fakultas Pariwisata Unud. UPIKS Fakultas Pariwisata Unud dibentuk untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang berhubungan dengan Pariwisata.

Adapun tugas utama dari UPIKS Fakultas Pariwisata Unud yaitu melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan kerja sama di lingkungan Fakultas Pariwisata Unud. UPIKS diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa tugas paling lama 4 (empat) tahun. Koordinator UPIKS bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi. Secara detail tugas pokok dan fungsi UPIKS terkait pengelolaan dan pelayanan teknologi informasi yang telah dilakukan adalah:

- 1) Menjembatani seluruh permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan teknologi informasi civitas akademika di lingkungan Fakultas Pariwisata Unud seperti: IMISSU, BKD, Website, Webex, Oase, Akun Sinta dan Sister antara Civitas Fakultas Pariwisata dengan USDI.
- 2) Menjembatani dan memfasilitasi aktivasi akun Webex dan OASE Dosen dan Pegawai.
- 3) Mensinkronkan SIMDOS sebagai akun publikasi dosen dengan akun Sinta Dikti
- 4) Berkerjasama dengan UP3M dalam meningkatkan kualitas proses belajar mengajar di Fakultas Pariwisata Unud melalui pelatihan OASE.

Secara detail tugas pokok UPIKS yang berkaitan dengan urusan kerja sama adalah melakukan koordinasi dan memfasilitasi pengurusan MoU (Memorandum of Understanding) ke bagian kerjasama rektorat, mengkoordinasi dan melayani pembuatan PKS (Perjanjian Kerjasama) dengan berbagai pihak baik pihak yang berasal dari dalam maupun luar negeri, serta bersama seluruh program studi melakukan proses perencanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama. Secara detail tupoksi UPIKS untuk urusan kerja sama adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari berkas penawaran kerja sama yang diajukan oleh mitra pengusul.
- 2) Menyusun berkas penawaran kerja sama yang akan diberikan kepada mitra.
- 3) Memeriksa berkas penawaran kerja sama;
- 4) Menilai konsep naskah kerja sama dan bersama pengusul menyiapkan naskah kerja sama, melakukan pembahasan terhadap naskah kerja sama;
- 5) Menyiapkan/mengkoordinasikan draft PKS dengan pihak terkait sebelum dilakukan penandatanganan;
- 6) Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan PKS antara Dekan Fakultas Pariwisata dengan Pimpinan Mitra serta mengecek kembali naskah yang telah ditandatangani untuk dilengkapi dengan stempel dan diserahkan kepada Rektor;
- 7) Mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama;
- 8) Melakukan pengarsipan/penyimpanan semua dokumen Nota Kesepahaman/MOU yang sudah dijalin dengan pihak dalam dan luar negeri.
- 9) Mengkoordinasikan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama.
- 10) Melakukan/membuat pelaporan data kerja sama yang telah dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

4. Koordinator PS S1 Pariwisata

Koordinator Program Studi S1 Pariwisata bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi S1

Pariwisata setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci tugas Koordinator Program Studi S1 Pariwisata adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun Road Map keilmuan prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti untuk Program Studi S1 Pariwisata
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
- 4) Menyusun Program Kerja Prodi berdasarkan hasil rapat dosen Prodi.
- 5) Mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi S1Pariwisata
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Prodi S1 Pariwisata
- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 8) Melakukan koordinasi dengan Prodi lain tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan pada tiap semester.
- 9) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk persiapan kebutuhan administrasi dan sarana/prasarana yang terkait dengan proses pembelajaran
- 10) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun jadwal perkuliahan.
- 11) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun perencanaan dan moneyv kinerja dosen, staf administrasi, teknisi dalam menjalankan proses pembelajaran.
- 12) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk pengelolaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar.
- 13) Mengkoordinasikan dengan Laboratorium untuk proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 14) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya yudisium.
- 15) Menentukan pembimbing akademik, dan pembimbing skripsi.
- 16) Menyusun evaluasi diri Prodi dan membuat perencanaan pengembangan Prodi atas dasar evaluasi diri.
- 17) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 18) Merintis perjanjian kerjasama atas nama Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- 19) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 20) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodic setiap semester di Prodi.
- 21) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

5. Koordinator PS S1 Industri Perjalanan Wisata

Koordinator Program Studi S1 Industri Perjalanan Wisata bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi S1 Industri Perjalanan Wisata setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci tugas Koordinator Program Studi S1 Industri Perjalanan Wisata adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun Road Map keilmuan prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti untuk Program Studi S1 Industri Perjalanan Wisata
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
- 4) Menyusun Program Kerja Prodi berdasarkan hasil rapat dosen Prodi.
- 5) Mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi S1 Industri Perjalanan Wisata
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Prodi S1 Industri Perjalanan Wisata
- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 8) Melakukan koordinasi dengan Prodi lain tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan pada tiap semester.
- 9) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk persiapan kebutuhan administrasi dan sarana/prasarana yang terkait dengan proses pembelajaran
- 10) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun jadwal perkuliahan.
- 11) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun perencanaan dan money kinerja dosen, staf administrasi, teknisi dalam menjalankan proses pembelajaran.
- 12) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk pengelolaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar.
- 13) Mengkoordinasikan dengan Laboratorium untuk proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 14) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya yudisium.
- 15) Menentukan pembimbing akademik, dan pembimbing skripsi.
- 16) Menyusun evaluasi diri Prodi dan membuat perencanaan pengembangan Prodi atas dasar evaluasi diri.
- 17) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 18) Merintis perjanjian kerjasama atas nama Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- 19) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 20) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodik setiap semester di Prodi.
- 21) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

6. Koordinator PS D4 Pengelolaan Perhotelan

Koordinator Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang

Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci tugas Koordinator Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun Road Map keilmuan prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti untuk Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
- 4) Menyusun Program Kerja Prodi berdasarkan hasil rapat dosen Prodi.
- 5) Mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi D4 Pengelolaan Perhotelan
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Prodi D4 Pengelolaan Perhotelan
- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 8) Melakukan koordinasi dengan Prodi lain tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan pada tiap semester.
- 9) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk persiapan kebutuhan administrasi dan sarana/prasarana yang terkait dengan proses pembelajaran
- 10) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun jadwal perkuliahan.
- 11) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk menyusun perencanaan dan monev kinerja dosen, staf administrasi, teknisi dalam menjalankan proses pembelajaran.
- 12) Mengkoordinasikan dengan Prodi lain untuk pengelolaan sarana dan prasarana proses belajar mengajar.
- 13) Mengkoordinasikan dengan Laboratorium untuk proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 14) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya yudisium.
- 15) Menentukan pembimbing akademik, dan pembimbing skripsi.
- 16) Menyusun evaluasi diri Prodi dan membuat perencanaan pengembangan Prodi atas dasar evaluasi diri.
- 17) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 18) Merintis perjanjian atas nama Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- 19) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 20) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodic setiap semester di Prodi.
- 21) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan

7. Koordinator PS Magister Pariwisata

Koordinator Program Studi Magister Pariwisata bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program

Studi Magister Pariwisata setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Secara rinci tugas Koordinator Program Studi Magister Pariwisata adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun Road Map keilmuan prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti untuk Program Studi Magister Pariwisata
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
- 4) Menyusun Program Kerja Prodi berdasarkan hasil rapat dosen Prodi.
- 5) Mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi Magister Pariwisata
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Prodi Magister Pariwisata
- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 8) Mengkoordinasikan dengan Fakultas untuk persiapan kebutuhan administrasi.
- 9) Mengkoordinasikan dengan Fakultas dan Pascasarjana untuk sarana/prasarana yang terkait dengan proses pembelajaran.
- 10) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya yudisium.
- 11) Menentukan pembimbing akademik, dan pembimbing thesis.
- 12) Menentukan penguji thesis sesuai bidang ilmu
- 13) Menyusun evaluasi diri Prodi dan membuat perencanaan pengembangan Prodi atas dasar evaluasi diri.
- 14) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 15) Merintis perjanjian atas nama Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- 16) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 17) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodic setiap semester di Prodi.
- 18) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

8. Koordinator PS Doktor Pariwisata

Koordinator Program Studi Doktor Pariwisata bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi Doktor Pariwisata setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Secara rinci tugas Koordinator Program Studi Doktor Pariwisata adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun Road Map keilmuan prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti untuk Program Studi Doktor Pariwisata
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan Tri Dharma di Prodi.
- 4) Menyusun Program Kerja Prodi berdasarkan hasil rapat dosen Prodi.
- 5) Mempersiapkan Borang Akreditasi Prodi Doktor Pariwisata
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Prodi Doktor Pariwisata

- 7) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 8) Mengkoordinasikan dengan Fakultas untuk persiapan kebutuhan administrasi
- 9) Mengkoordinasikan dengan Fakultas dan Pascasarjana untuk sarana/prasarana yang terkait dengan proses pembelajaran
- 10) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya yudisium.
- 11) Menentukan pembimbing akademik, dan pembimbing disertasi.
- 12) Menentukan penguji internal dan eksternal disertasi mahasiswa Doktoral
- 13) Menyusun evaluasi diri Prodi dan membuat perencanaan pengembangan Prodi atas dasar evaluasi diri.
- 14) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 15) Merintis perjanjian atas nama Fakultas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan.
- 16) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 17) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodic setiap semester di Prodi.
- 18) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

9. Koordinator Program GoBali

Koordinator Program GoBali bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian lapangan dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program GoBali setelah dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik & Perencanaan dan Kantor Urusan International berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Secara rinci tugas Koordinator Program GoBali adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun Road Map prodi.
- 2) Menyusun kurikulum berdasarkan SN Dikti dan Kantor Urusan International untuk program non-reguler.
- 3) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengajaran dan tugas proyek penelitian.
- 4) Menyusun Program Kerja GoBali berdasarkan hasil rapat dosen GoBali
- 6) Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa Program GoBali.
- 7) Berkoordinasi bersama dengan Agent GoBali dalam persiapan penerimaan mahasiswa GoBali
- 8) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan akademik.
- 9) Mengkoordinasikan dengan Fakultas untuk persiapan kebutuhan administrasi.
- 10) Mengkoordinasikan dengan Fakultas dan Kantor Urusan International yang terkait dengan proses pembelajaran
- 11) Menyiapkan upacara akademik Summer dan Winter Program

- 12) Mengelola proses pelaksanaan pendidikan hingga terselenggaranya graduation pada tiap akhir semester.
- 13) Menentukan pembimbing tugas proyek penelitian
- 14) Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.
- 15) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi.
- 16) Melakukan pemantuan dan evaluasi proses belajar mengajar secara periodic setiap semester di Prodi.
- 17) Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

10. Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Program Studi (TPPMP)

TPPMP Prodi bertugas merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik di lingkungan Program Studi di masing – masing prodi, membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, melaksanakan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, dan melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik Program Studi pada setiap akhir semester.

Secara rinci tugas Tim Pelaksana Penjaminan Mutu Program Studi adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dosen.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar setiap semester di Prodi.
- 3) Menjalankan fungsi Unit Penjaminan Mutu.
- 4) Memfasilitasi Prodi untuk monev kinerja dosen dan tenaga kependidikan di Prodi.
- 5) Menyusun dan melaporkan hasil monev kepada Dekan melalui Kordinator Program Studi
- 6) Menyusun Borang Akreditasi dibawah koordinasi UP3M dan Kordinator Program Studi.

11. Unit Kerjasama Fakultas Pariwisata

Dibawah koordinasi ketua UPIKS, Ketua Unit Kerjasama Fakultas bertugas mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan kerjasama nasional dan internasional Fakultas Pariwisata Unud, melaksanakan kegiatan dibidang kerjasama nasional dan internasional, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dekan yang terkait dengan kerjasama internasional antara Fakultas Pariwisata Unud dan berbagai institusi asing.

12. Unit Bisnis

Unit Bisnis Fakultas Pariwisata adalah Unit Usaha yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan. Unit Bisnis Fakultas Pariwisata Universitas Udayana dibentuk untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa diluar jasa utama pendidikan formal dengan memanfaatkan aset secara optimal. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, tentu diperlukan informasi mengenai jenis-jenis layanan yang dapat diberikan oleh unit-unit usaha yang ada dilingkungan Fakultas Pariwisata Universitas Udayana khususnya layanan non-akademik.

Secara rinci tugas pokok dari Unit Bisnis Fakultas Pariwisata sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan unit usaha di Fakultas Pariwisata.
- 2) Mengoptimalkan sumber – sumber pendanaan Fakultas untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan BLU Universitas Udayana.
- 3) Menetapkan tarif layanan non-akademik dari unit usaha yang ada di Fakultas Pariwisata Universitas Udayana.
- 4) Memantau pengelolaan dan pengembangan unit-unit usaha milik Fakultas Pariwisata Universitas Udayana secara professional.
- 5) Mengevaluasi secara periodic tarif layanan non-akademik.
- 6) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan layanan unit bisnis
- 7) Membangun jejaring dan kemitraan yang saling menguntungkan dengan semua pihak.

13. Laboratorium

Tugas Pokok Laboratorium di Fakultas Pariwisata:

- 1) Membantu Ketua Program Studi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Membantu Ketua Program Studi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium.
- 3) Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium baik hardware maupun software
- 4) Menentukan dan mengevaluasi materi-materi praktikum sesuai dengan kurikulum yang berlaku
- 5) Merencanakan dan menyelenggarakan layanan praktikum yang berkualitas baik bagi lingkungan internal dan eksternal
- 6) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan laboratorium
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan kelompok bidang minat dan kelompok bidang ilmu
- 8) Membina kemampuan ketrampilan
- 9) Melakukan kegiatan untuk meningkatkan pendapatan laboratorium
- 10) Menyusun jadwal praktikum
- 11) Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium

- 12) Melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala
- 13) Berkoordinasi dengan ketua Program Studi dan ketua laboratorium lain.

14. Dosen

Tugas Dosen Mengajar meliputi :

1. Menjelaskan arti pentingnya pengembangan softskill kepada mahasiswa;
2. Memberikan motivasi dan konsultasi;
3. Mendorong mahasiswa aktif menulis;
4. Mendorong mahasiswa unuk mengamati perkembangan komputasi modern;
5. Memberikan motivasi dan konsultasi kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan inovasi dan kreativitas mahasiswa;
6. Mendorong mahasiswa untuk aktif mengikuti kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan ilmiah;
7. Melakukan pertemuan tatap muka di kelas sebanyak 14 kali dalam satu semester;
8. Melakukan evaluasi terhadap mahasiswa secara periodik sebagai bahan evaluasi dan diskusi di kelas.
9. Memberikan penilaian terhadap mata kuliah yang diampu sesuai dengan portofolio mahasiswa serta pertimbangan lain sesuai pengamatan di kelas;
10. Melakukan tugas tri dharma perguruan tinggi lainnya seperti, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Pariwisata Universitas Udayana;