



# MANUAL MUTU FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 03000

Revisi	:	2
Tanggal	:	06/06/2011
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	-
Disetujui oleh	:	TTD  Dekan

©FTP-UB, 2011 - All Rights Reserved

<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>		Manual Mutu	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 06/06/2011	01000 03000	Dekan

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu di suatu organisasi sangat diperlukan. Hal ini juga berlaku di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP-UB), dimana penjaminan mutu menjadi tanggungjawab seluruh sivitas akademika. Agar penjaminan mutu FTP-UB dapat diketahui dan dimengerti oleh semua unit pelaksana di Fakultas Teknologi Pertanian, maka perlu disusun manual mutu FTP-UB yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu FTP-UB.

Manual Mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP-UB) disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi yang bermutu sesuai standar internasional dan memenuhi peraturan pemerintah Republik Indonesia, persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 dan IWA 2: 2007. Manual mutu ini menjelaskan penjabaran keterkaitan antara struktur organisasi FTP-UB, kebijakan mutu, sasaran mutu penyelenggaraan pendidikan dan Sistem Penjaminan Mutu secara internal di FTP-UB.

Pada tahun 2006-2009, FTP-UB menggunakan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) secara internal dengan nama Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) dengan 10 standar mutu akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti). Mulai tahun 2010, sistem penjaminan mutu di FTP-UB menggunakan nama Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menggunakan tujuh (7) standar mutu akademik, non akademik dan tujuh (7) standar mutu PT berkelas dunia sesuai penjaminan mutu yang dicanangkan oleh Pusat Jaminan Mutu di tingkat universitas. Pada 2011, SPM yang berlaku juga diarahkan sesuai dengan standar ISO 9001:2008.

FTP-UB melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada pelanggan untuk mengembangkan mutu pendidikan FTP-UB secara berkelanjutan. Dengan demikian, mutu penyelenggaraan pendidikan di FTP-UB diakui tidak saja secara internal, namun juga secara eksternal seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau badan akreditasi internasional.

Manual mutu Fakultas Teknologi Pertanian disusun Dekan yang dibantu oleh tim Gugus Jaminan Mutu FTP ini menjadi acuan bagi pelaksanaan penjaminan mutu dan pedoman bagi Jurusan/Program Studi dalam menyusun Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Manual Prosedur (MP), dan Instruksi Kerja (IK).

Dalam penerapan SPMI, FTP-UB memastikan bahwa budaya mutu dipahami dan dilaksanakan semua pihak, serta dikendalikan. Dengan SPMI ini, FTP-UB akan mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif), mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan pelanggan (aspek induktif) yaitu kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan profesional.

Malang, 6 Juni 2011

Dekan,

ttd

Dr.Ir. Bambang Susilo, MSc.Agr

NIP.

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Ruang Lingkup Manual Mutu .....	1
1.2 Tujuan Manual Mutu.....	1
<b>2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU</b> .....	<b>1</b>
<b>3. ISTILAH DAN DEFINISI</b> .....	<b>1</b>
<b>4. SISTEM MANAJEMEN MUTU</b> .....	<b>2</b>
4.1 Sekilas tentang Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya .....	2
4.2 Organisasi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.....	2
4.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya .....	7
4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu FTP UB.....	8
4.5 Sistem Dokumentasi dan Audit.....	10
<b>5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN</b> .....	<b>12</b>
5.1 Komitmen Manajemen .....	12
5.2 Kepuasan Pelanggan .....	12
5.3 Kebijakan Mutu .....	12
5.4 Perencanaan Sistem Mutu dan Sasaran Mutu .....	13
5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi.....	13
5.6 Tinjauan Manajemen.....	14
<b>6. Pengelolaan Sumber Daya</b> .....	<b>14</b>
6.1 Penyediaan Sumber Daya .....	14
6.2 Sumber Daya Manusia .....	15
6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja .....	15
6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik .....	15
<b>7. Realisasi Layanan Pendidikan</b> .....	<b>15</b>
7.1 Perencanaan Program Layanan .....	15
7.2 Proses terkait mahasiswa .....	16
7.3 Desain dan pengembangan kurikulum.....	17
7.4 Ketentuan Layanan Pendidikan .....	18
7.5 Pengendalian alat pemantauan dan pengukuran.....	19
<b>8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU</b> .....	<b>19</b>
8.1 Panduan Umum.....	19
8.2 Pemantauan dan Pengukuran .....	19
8.3 Analisis Data .....	20
8.4 Perbaikan.....	20

## Lampiran

# **1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Ruang Lingkup Manual Mutu**

Manual Mutu ini merupakan panduan implementasi manajemen mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan merupakan persyaratan sistem manajemen mutu yang harus dipenuhi oleh seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, baik akademik maupun penunjang pelaksana akademik. Unit akademik adalah seluruh PS di FTP yang meliputi PS S-1 dan S-2 ilmu dan Teknologi Pangan, PS S-1 dan S-2 Keteknikan Pertanian, PS S-1 dan S-2 Teknologi Industri Pertanian, termasuk seluruh laboratorium di bawah FTP. 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 unit pendukung yang meliputi BP3M, BKPA, GJM, Jurnal Teknologi Pertanian, PSIK, dan TIK.

Sesuai mandat yang diamanatkan Rektor UB, ruang lingkup sistem manajemen mutu yang dilaksanakan di Fakultas Teknologi Pertanian adalah melaksanakan layanan akademik dan non akademik serta mengembangkan ilmu dalam bidang teknologi pertanian melalui program pendidikan Sarjana dan pasca Sarjana.

## **1.2 Tujuan Manual Mutu**

Manual Mutu ini bertujuan untuk:

- a. Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan dalam memenuhi persyaratan pelanggan.
- b. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
- c. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
- d. Mencerminkan komitmen Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.

# **2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU**

Rujukan yang digunakan dalam Manual Mutu ini adalah:

- a. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
- b. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
- c. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Akreditasi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
- e. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister dan Doktor oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
- f. Statuta Universitas Brawijaya, 2009.
- g. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
- h. Badan Layanan Umum Universitas Brawijaya, 2009.
- i. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
- j. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
- k. Standar mutu world class university (WCU QS Asia) 2009.
- l. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.

# **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. 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.
- b. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Fakultas secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- c. Manual Mutu (MM) adalah dokumen yang menentukan sistem manajemen mutu dari organisasi

- atau pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi Fakultas Teknologi Pertanian untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.
- d. Pelanggan, secara umum, adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan. Pelanggan Fakultas dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (learners) atau peserta pelatihan sebagai pelanggan utama; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; pengguna lulusan dan rektor.
  - e. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah fakultas dan jurusan atau lembaga selain fakultas dan jurusan yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan.
  - f. Lembaga pendukung adalah lembaga selain fakultas dan jurusan/PS yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan. Lembaga pendukung di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian adalah lembaga yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, seperti Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M), Gugus Jaminan Mutu (GJM), Unit Jaminan Mutu (UJM), Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA), Kerukunan Orang Tua Mahasiswa (KOM) dan Ikatan Alumni Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (IKA-FTP UB).

## **4. SISTEM MANAJEMEN MUTU**

### **4.1 Sekilas tentang Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya berdiri berdasarkan SK Mendikbud RI Nomor: 012a/O/1998 tertanggal 26 Januari 1998 dari asalnya sebagai Jurusan Teknologi Pertanian dibawah Fakultas Pertanian yang menyelenggarakan Batang Ilmu Teknologi Pertanian atas dasar SK Dirjen Dikti Depdikbud Nomor: 118/DIKTI/Lap/84 dengan 2 Program Studi, yaitu: Teknologi Hasil Pertanian dan Mekanisasi Pertanian. Nama Program Studi Mekanisasi Pertanian diubah menjadi Teknik Pertanian menurut SK Mendikbud RI No.: 0411/U/1994. Selanjutnya, Program Studi Teknologi Industri Pertanian (TIP) berdiri dengan SK Dirjen Dikti Depdikbud No.: 103/DIKTI/Kep/1998 tertanggal 1 April 1998.

### **4.2 Organisasi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya**

Setelah menjadi Fakultas, organisasi Fakultas Teknologi Pertanian dilengkapi sesuai dengan Statuta Universitas Brawijaya 2002 (pasal 12) juncto pasal 45 PP No.60/1999. Organisasi Fakultas terdiri dari unsur pimpinan, senat fakultas, unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan unsur penunjang. Mengacu pada Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Brawijaya dalam Keputusan Mendikbud RI No.0197/O/1995 (OTK 1995) dan hasil revisinya (disesuaikan dengan PP No.60/1999) oleh Senat Universitas Brawijaya (selanjutnya disebut Revisi OTK 1995) serta PP No.5/1980 tentang Pokok-pokok Organisasi Universitas/Institut Negeri, maka dibuatlah struktur organisasi dan tata hubungan kerja antar lembaga di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian (Gambar 1). Unsur-unsur dalam organisasi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dijelaskan sebagai berikut.

#### **1. Unsur Pimpinan Fakultas**

Unsur pimpinan Fakultas Teknologi Pertanian terdiri dari seorang dekan yang dibantu oleh 3 orang pembantu dekan, yaitu Pembantu Dekan I Bidang Akademik, Pembantu Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Pembantu Dekan III Bidang Kemahasiswaan. Tugas, wewenang dan tanggung jawab dekanat diatur menurut pasal 30 Statuta Universitas Brawijaya 2002 juncto Revisi OTK 1995 pasal 13 dan 14 juncto pasal 46, 47 dan 48 PP No.60/1999.

#### **2. Senat Fakultas**

Statuta Universitas Brawijaya 2002 (pasal 31), pasal 15 Revisi OTK 1995 dan pasal 49 PP No.60/1999 menyatakan bahwa senat fakultas terdiri dari guru besar, pimpinan fakultas (dekan dan para pembantu dekan), ketua jurusan dan wakil dosen yang dipilih mewakili jurusan. Senat fakultas dipimpin oleh seorang ketua yang secara *ex officio* dijabat oleh dekan. Tugas pokok senat fakultas telah diatur dalam Statuta Universitas Brawijaya 2002

dan Revisi OTK 1995. Senat Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya memiliki 20 anggota, termasuk ketua.

### **3. Unsur Pelaksana Akademik**

Saat ini, Fakultas Teknologi Pertanian membawahi 3 jurusan yang mengelola program sarjana (S1) yaitu Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Keteknikan Pertanian dan Teknologi Industri Pertanian. Selain itu, Fakultas Teknologi Pertanian memiliki 3 program magister, yaitu Program Magister Ilmu dan Teknologi Pangan di Jurusan Teknologi Hasil Pertanian dengan SK No.: 1504/D/T/2007 tertanggal 22 Juni 2007; Program Magister Teknologi Industri Pertanian di Jurusan Teknologi Industri Pertanian dengan SK No.: 66/DIKTI/KEP/2007 tertanggal 2 April 2007 dan Magister Keteknikan Pertanian di Jurusan Keteknikan Pertanian.

#### **a. Jurusan Teknologi Hasil Pertanian**

Jurusan Teknologi Hasil Pertanian mengelola 2 program studi, yaitu Program Studi S-1 Ilmu dan Teknologi Pangan dan S-2 Ilmu dan Teknologi Pangan. Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan dibagi menjadi 3 minat studi yang didukung oleh 4 laboratorium, yaitu (i) Laboratorium Pengelolaan dan Rekayasa Proses Pangan dan Hasil Pertanian, (ii) Kimia dan Biokimia Pangan dan Hasil Pertanian, (iii) Mikrobiologi Pangan dan Hasil Pertanian dan (iv) Nutrisi Pangan dan Hasil Pertanian.

#### **b. Jurusan Keteknikan Pertanian**

Jurusan Keteknikan Pertanian membawahi 2 program studi, yaitu Program Studi S-1 Keteknikan Pertanian dan S-2 Keteknikan Pertanian. Laboratorium yang dikelola oleh Jurusan Keteknikan Pertanian adalah (i) Laboratorium Teknik Pengelolaan Pangan dan Hasil Pertanian, (ii) Laboratorium Teknik Sumber Daya Alam dan Lingkungan, dan (iii) Daya dan Mesin Pertanian dan (iv) Laboratorium Mekanotrik, Alat dan Mesin Agroindustri.

#### **c. Jurusan Teknologi Industri Pertanian**

Jurusan Teknologi Industri Pertanian mengelola 2 program studi, yaitu Program Studi S-1 Teknologi Industri Pertanian dan S-2 Teknologi Industri Pertanian yang didukung oleh 4 laboratorium, yakni (i) Laboratorium Teknologi Agrokimia, (ii) Laboratorium Bioindustri, (iii) Laboratorium Komputasi dan Analisis Sistem, dan (iv) Laboratorium Manajemen Agroindustri.

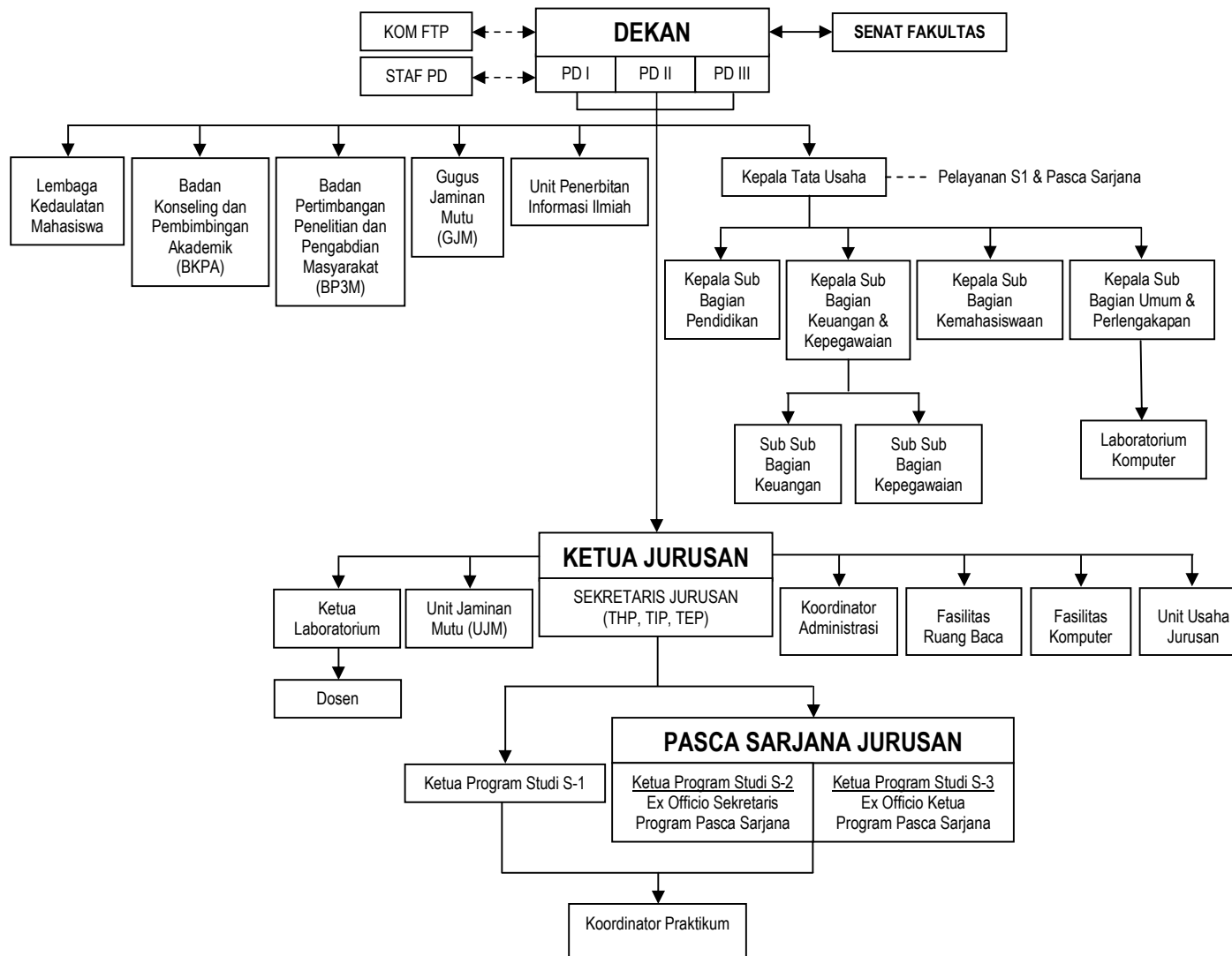
### **4. Unsur Pelaksana Administrasi**

Unsur pelaksana administrasi dibagi menjadi 2, yaitu pelaksana administrasi tingkat fakultas dan pelaksana administrasi tingkat jurusan. Pada tingkat fakultas, unsur pelaksana administrasi dipimpin oleh Kepala Tata Usaha. Unsur-unsur yang dibawahi oleh Kepala Tata Usaha adalah sub bagian pendidikan, sub bagian keuangan dan kepegawaian, sub bagian umum, dan sub bagian kemahasiswaan yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian. Pada tingkat jurusan, unsur pelaksana administrasi dikoordinir oleh koordinator jurusan.

### **5. Unsur Penunjang Lain**

Unsur penunjang lain di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya adalah Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M), Gugus Jaminan Mutu (GJM), Unit Jaminan Mutu (UJM), Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA), Kerukunan Orang Tua Mahasiswa (KOM) dan Ikatan Alumni Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (IKA-FTP UB).

Struktur organisasi di Fakultas Teknologi Pertanian dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya**

## **Tugas pokok dan fungsi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya**

Tugas pokok dan fungsi Fakultas teknologi Pertanian adalah :

1. Merupakan unit pelaksana akademik di Universitas Brawijaya yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan pasca Sarjana; dalam bidang Teknologi Pertanian.
2. Berfungsi mengembangkan ilmu dan teknologi dengan kekhususan teknologi pertanian.

Unsur pimpinan di Fakultas Teknologi Pertanian yaitu Dekan, Pembantu Dekan I (Bidang Akademik), Pembantu Dekan II (Bidang Administrasi Umum), dan Pembantu Dekan III (Bidang Kemahasiswaan).

### **1. Dekan**

Dekan mempunyai tugas sebagai berikut:

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

### **2. Pembantu Dekan I (Bidang Akademik)**

Pembantu Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Membina Dosen di bidang akademik;
- c. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
- d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
- i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik;
- j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

### **3. Pembantu Dekan II (Bidang Administrasi Umum)**

Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas 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.
4. Pembantu Dekan III (Bidang Kemahasiswaan)
- Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas 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.

#### SENAT

Senat Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan akademik, baku mutu pendidikan, dan pengembangan fakultas;
- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen;
- c. Merumuskan norma, etika, dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas;
- d. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh Dekan;
- e. Memberikan pertimbangan kepada Rektor mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan;
- f. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika di tingkat fakultas;
- g. Memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja Universitas yang diajukan oleh Dekan;
- i. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan yang telah dijalankan oleh Dekan;
- j. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
- k. Memberikan pertimbangan untuk Dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional guru besar;
- l. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan;
- m. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja di tingkat fakultas.

#### UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI

Unsur Pelaksana Administrasi meliputi Tata Usaha yang membawahi Sub Bagian Pendidikan, Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

##### 1. Kepala Sub Bagian Pendidikan

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan sistem informasi dan administrasi akademik Universitas;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik;

##### 2. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kemahasiswaan Universitas;
- b. Memberikan layanan informasi tentang bursa kerja dan bertindak sebagai pusat layanan penyediaan lapangan kerja.

- c. Menjalankan sistem informasi dan administrasi alumni Universitas.

### 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis;
- b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Fakultas;
- c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Fakultas;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan kas Fakultas;
- e. Melakukan pengelolaan hutang-piutang Fakultas;
- f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Fakultas;
- g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Fakultas;
- h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Fakultas;
- i. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Fakultas.

### 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Tugas dan kewajiban Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan peralatan dan gedung, keamanan, kebersihan, dan keindahan kampus;
- b. Melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang Fakultas;
- c. Menjalankan sistem informasi dan administrasi aset tetap dan barang Fakultas;

## UNSUR PENUNJANG

Unsur Penunjang di Fakultas Teknologi Pertanian terdiri dari Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) tingkat Fakultas, Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA), Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BP3M), Gugus Jaminan Mutu (GJM), Unit Penerbitan Informasi Ilmiah, Fasilitas Ruang baca Jurusan, Fasilitas Komputer dan Unit Usaha Jurusan.

#### 1. Gugus Jaminan Mutu (GJM)

Pusat Penjaminan Mutu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik yang dibuat oleh Fakultas;
- b. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
- c. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor;
- d. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.

#### 2. Unit Penerbitan Informasi Ilmiah

Unit Penerbitan Informasi Ilmiah mempunyai tugas menerbitkan bahan pustaka bagi kalangan pendidikan tinggi.

#### 3. Fasilitas Ruang Baca Jurusan

Fasilitas Ruang Baca Jurusan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka;
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- c. Memelihara dan melestarikan bahan pustaka;
- d. Melakukan koordinasi, evaluasi, dan koleksi bahan pustaka di Universitas;
- e. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan dan pihak-pihak terkait di luar Universitas.

#### 4. Unit Usaha Jurusan

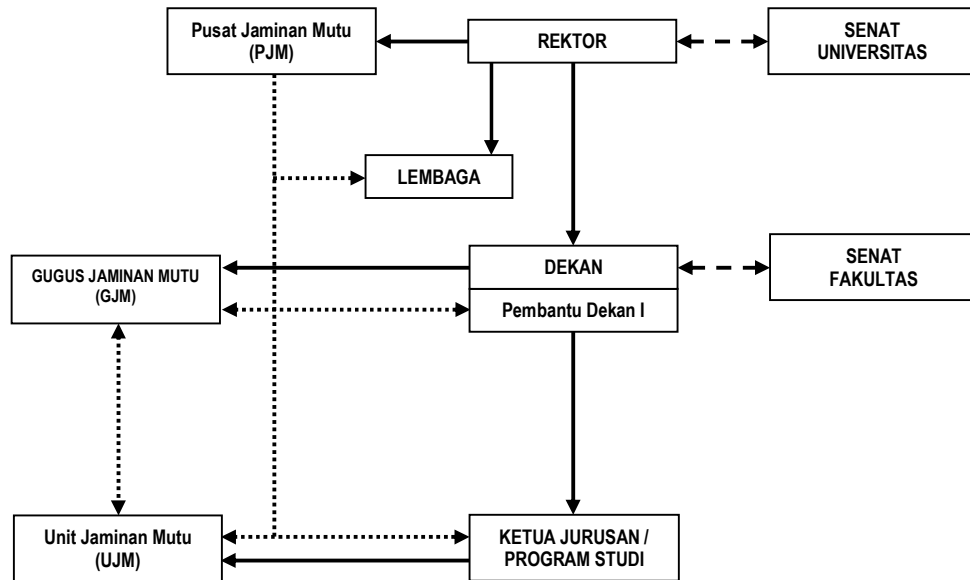
Unit Usaha Jurusan memiliki tugas untuk menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program-program bisnis dalam rangka penggalangan dana.

## **4.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya**

Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya dapat dilihat di dalam dokumen Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya (kode dokumen: 01000 01000).

#### 4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu FTP UB

Untuk melaksanakan penjaminan mutu di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, maka dibentuklah struktur fungsional organisasi penjaminan mutu dalam bentuk Gugus Jaminan Mutu (GJM). Struktur tersebut mencakup tingkat fakultas dan jurusan/program studi.



**Gambar 2. Struktur Fungsional Organisasi Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya**

Gugus Jaminan Mutu mempunyai tugas, antara lain:

1. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik yang dibuat oleh Fakultas;
2. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan secara rutin;
3. Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Rektor;
4. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.

Ketua GJM mempunyai tugas:

1. Bertanggung jawab dan mengevaluasi kinerja dan tugas GJM
2. Koordinasi dengan anggota GJM dan koordinasi dengan pelaksana/dekanat dan jajarannya baik dalam penyusunan dokumen dan revisi
3. Koordinasi dengan anggota GJM dan koordinasi dengan pelaksana/dekanat dan jajarannya baik dalam sosialisasi
4. Koordinasi dengan anggota GJM dan koordinasi dengan pelaksana/dekanat dan jajarannya baik dalam implementasi
5. Menyusun dokumen mutu.

Sekretaris GJM mempunyai tugas:

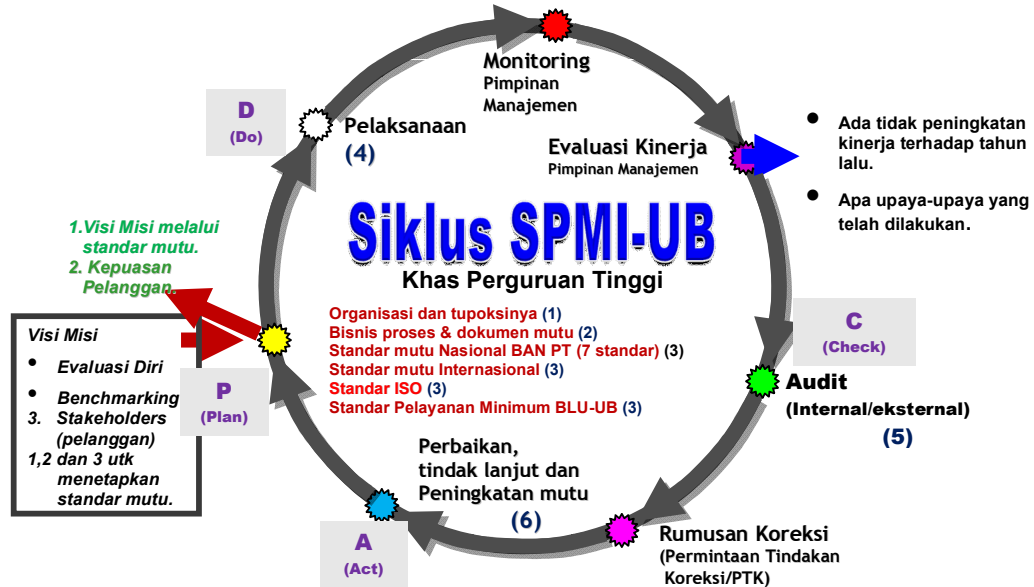
1. Mendokumentasikan dokumen-dokumen GJM
2. Mendokumentasikan administrasi GJM
3. Menyusun dokumen mutu

- Melaporkan perkembangan pendokumentasian dokumen-dokumen dan administrasi GJM.

Anggota GJM mempunyai tugas:

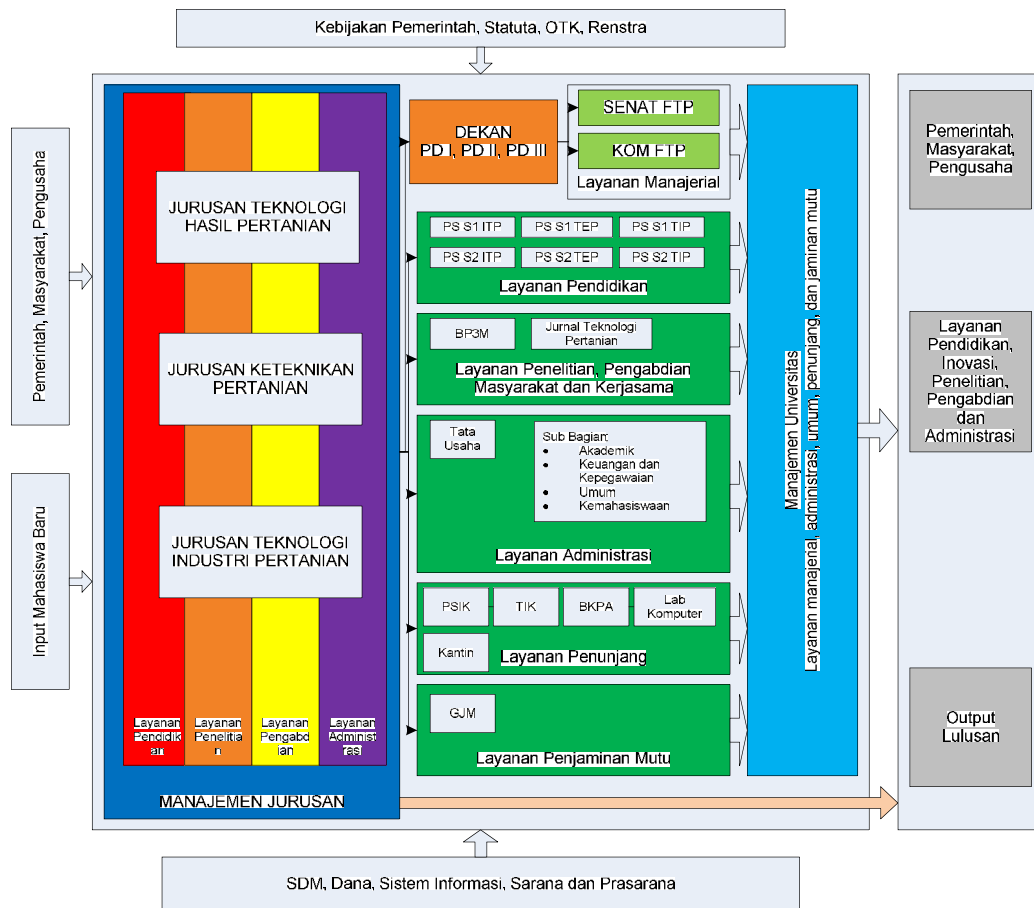
- Mengumpulkan data-data terkait dengan dokumen GJM
- Menyusun dokumen mutu
- Koordinasi dengan pelaksana akademik fakultas baik dalam penyusunan dokumen maupun evaluasi perkembangan.

Proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.



**Gambar 3. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya**

Sedangkan proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di Fakultas Teknologi Pertanian digambarkan seperti Gambar 4.



**Gambar 4. Bisnis proses Fakultas Teknologi Pertanian (FTP) UB**

#### 4.5 Sistem Dokumentasi dan Audit

Sesuai dengan tujuan Manual Mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, maka sistem dokumentasi dalam penjaminan mutu mengacu pada dokumen-dokumen yang telah disusun pada implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya (tahun 2007-2010) dan rujukan dokumen pada butir 2. *Landasan Kebijakan Manajemen Mutu*. Sistem yang dianut adalah hirarki kerucut terbalik: Dokumen Induk (Visi, Misi dan Tujuan UB; Statuta; OTK-BLU; SPM BLU-UB; Renstra UB; Program Kerja; Pedoman Pendidikan), dokumen mutu (Manual Mutu; Standar Mutu; Manual Prosedur; Instruksi Kerja; Borang dan Dokumen Pendukung).

No	Dokumen	Kode
1.	Visi dan Misi	01000 01000
2.	Rencana Strategis (Renstra)	01000 02000
3.	Program Kerja Dekan	01000 03000
4.	Pedoman Pendidikan	01000 04000
5.	Manual Mutu	01000 05000
6.	Standar Mutu	00000 06000
7.	Manual Prosedur (MP)	
	MP Pelaksanaan Tugas Akhir	01000 06501
	MP Pelaksanaan Praktek Kerja Lapang	01000 06502
	MP Kuliah Kerja Nyata-Profesi	01000 06503
	MP Kuliah Kerja Nyata-Tematik	01000 06504
	MP Kuliah Kerja Nyata-Mahasiswa Berprestasi (Mapres)	01000 06505
	MP Penyusunan Jadwal Kuliah	01000 06506
	MP Perkuliahan	01000 06507
	MP Penelitian	01000 06701
	MP Publikasi Ilmiah	01000 06702
	MP Pengabdian Kepada Masyarakat	01000 06703
	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	01000 06001
	MP Peninjauan Kembali Kurikulum	01000 06508
	MP UTS dan UAS	01000 06509
	MP Konseling dan Pembimbingan Akademik	01000 06301
	MP Tracer Study	01000 06510
	MP Pengelolaan Program Kreativitas Mahasiswa	01000 06302
	MP Perencanaan dan Implementasi Kebijakan	01000 06004
8.	Instruksi Kerja (IK)	
	IK Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi	01000 07501
	IK Pengajuan Topik Penelitian	01000 07502
	IK Seminar Proposal Skripsi	01000 07503
	IK Pemantauan Tugas Akhir	01000 07504
	IK Pendaftaran PKL	01000 07505
	IK Pengajuan Mitra PKL	01000 07506
	IK Pelaksanaan Pembekalan PKL	01000 07507
	IK Pelaksanaan PKL di Mitra	01000 07508
	IK Monitoring PKL	01000 07509
	IK Pengelolaan KKN-P	01000 07510
	IK Pendaftaran KKN-P	01000 07511
	IK Pengajuan Mitra KKN-P	01000 07512
	IK Pembekalan KKN-P	01000 07513
	IK Pelaksanaan KKN-P di Lapang	01000 07514
	IK Monitoring KKN-P di Lapang	01000 07515
	IK Pendaftaran KKN-Tematik	01000 07516
	IK Pembekalan KKN-Tematik	01000 07517
	IK Seleksi Peserta KKN Tematik	01000 07518
	IK Pengelolaan KKN-Mapres	01000 07519
	IK Pendaftaran KKN-Mapres	01000 07520
	IK Seleksi Peserta KKN Mapres	01000 07521
	IK Pembekalan KKN-Mapres	01000 07522
	IK Monitoring KKN-Mapres di Lapang	01000 07523
	IK Pembimbingan dan Seminar Hasil KKN-Mapres	01000 07524
	IK Penyusunan Jadwal Perkuliahan	01000 07525
	IK Penelaahan Naskah Jurnal	01000 07701
	IK Penyuntingan Naskah Jurnal	01000 07702
9.	Dokumen Pendukung	01000 09XXX
10.	Borang-borang	01000 10XXX

Audit mutu dilakukan secara internal dan eksternal berdasarkan dokumen audit mutu. Audit Internal harus dilaksanakan setidaknya satu tahun sekali untuk mengukur terpenuhinya persyaratan SMM dan Standar Akademik yang diterapkan universitas. Pedoman pelaksanaan Audit Internal tertuang dalam MP Audit Internal Universitas.

Audit eksternal dilaksanakan untuk seluruh lembaga dan unit kerja di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dalam mengukur pemenuhan terhadap SMM ISO 9001:2008 yang dinyatakan dalam perolehan sertifikat. Selain itu, program studi - program studi di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya harus diasesmen oleh Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi program studi tersebut. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT.

## **5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN**

### **5.1 Komitmen Manajemen**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya harus mengidentifikasi layanan pendidikan yang memuaskan kebutuhan dan harapan pelanggan. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan unit kerjanya mengidentifikasi dan menunjukkan komitmennya pada perbaikan berkelanjutan terhadap layanan pendidikan dan sistem manajemen mutu.

Strategi yang ada, meliputi:

- a. Mengkomunikasikan sistem manajemen mutu di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya;
- b. Melakukan perencanaan strategis yang memperhatikan tujuan dan sasaran masa depan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya;
- c. Mendorong proses identifikasi dan penggunaan *best practices*;
- d. Menetapkan kebijakan mutu yang memastikan seluruh anggota organisasi mengetahui visi, misi dan tugasnya.
- e. Menjamin ketersediaan sumber daya manusia dan materi, yang diperlukan untuk mencapai sasaran; dan
- f. Mengukur kinerja organisasi guna memantau pemenuhan kebijakan dan sasaran yang ditetapkan.

### **5.2 Kepuasan Pelanggan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan unit kerja penyelenggara pendidikan mengidentifikasi dan mendokumentasi kebutuhan dan harapan pelanggan terutama mahasiswa yang ditetapkan sebagai persyaratan kurikulum yang mencakup spesifikasi lulusan dan indikator kinerja jurusan dan/atau program studi.

Selain itu, Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan. Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dosen pendamping konsultasi (dosen wali) atau dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Setiap mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu akan diusahakan mendapatkan beasiswa melalui prosedur yang berlaku.
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 Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Selain itu akan mematuhi Manual Prosedur (MP) Kepuasan Pelanggan yang telah ada di Universitas (MP Penyampaian Keluhan Pelanggan dan MP Penanganan Keluhan pelanggan).

Dengan layanan yang ada, pelanggan Fakultas Teknologi Pertanian, secara umum, adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan. Pelanggan Fakultas dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (*learners*) atau peserta pelatihan sebagai pelanggan utama; orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan; pengguna lulusan dan Rektor.

### **5.3 Kebijakan Mutu**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menggunakan kebijakan mutu untuk memandu dan mengarahkan pengambilan keputusan untuk peningkatan berkesinambungan

dalam proses layanan. Proses pendidikan di unit-unit kerja harus mengacu kebijakan mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Kebijakan mutu yang ada perlu untuk dikomunikasikan dan dipahami oleh semua personel yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam proses layanan pendidikan.

Fakultas Teknologi Pertanian mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

*Fakultas Teknologi Pertanian akan melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dalam rangka menyediakan sumber daya manusia di bidang Teknologi Pertanian 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.*

#### **5.4 Perencanaan Sistem Mutu dan Sasaran Mutu**

Perencanaan sistem mutu dinyatakan/tersirat dalam sasaran mutu. Sasaran mutu unit-unit kerja harus relevan dan sejalan dengan kebijakan mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Keefektifan perencanaan sistem manajemen mutu untuk pencapaian sasaran mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menjadi tanggung jawab dekan.

Perencanaan sistem mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi (01000 01000). Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) kode: 01000 02000, Program Kerja (Proker) kode: 01000 03000, Pedoman Pendidikan kode: 01000 04000, Manual Mutu kode: 01000 05000 dan Standar Mutu Fakultas kode: 01000 04000 dan atau Sasaran Mutu (Quality Objective), Manual-Manual Prosedur (MP) dan dokumen pendukung lainnya.

Standar Mutu Fakultas disusun berdasarkan standar Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT), dengan maksud agar Fakultas lebih siap dalam membantu jurusan atau Program Studi dalam menghadapi akreditasi. Sasaran Mutu Fakultas mengikuti Sasaran Mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas:

1. Menjamin bahwa akreditasi untuk Program studi di FTP mencapai nilai A
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80 %.
3. Menjamin bahwa pada tahun 2011 persiapan untuk sertifikasi ISO 9001:2008 telah mencapai 80 %.
4. Menjamin bahwa pada tahun 2016 persiapan untuk menuju World Class telah mencapai 50 %.

#### **5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi**

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Fakultas Teknologi Pertanian (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 Pembantu Dekan I sebagai *Management Representative* (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang mewakili Dekan dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dengan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM).

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.

##### Wakil Manajemen (Management Representative)

- Fakultas menetapkan Wakil Manajemen atau MR (Management Representative) di tingkat Fakultas dan Jurusan sebagai perwakilan manajemen untuk keperluan audit internal maupun eksternal. MR adalah PD I untuk tingkat fakultas dan Sekretaris Jurusan untuk tingkat jurusan, serta wakil atau sekretaris pimpinan untuk Program Pascasarjana.
- MR mempunyai wewenang untuk memantau, mengevaluasi dan memelihara pelaksanaan sistem manajemen mutu di tingkat fakultas dan Jurusan serta Program Pascasarjana.



- MR bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua persyaratan SMM yang diterapkan dan standar akademik yang telah ditentukan terpenuhi. MR tingkat fakultas dan Jurusan masing-masing harus melapor kepada Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Pascasarjana serta mengkomunikasikan kepada mahasiswa dan pelanggan lain, terkait dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Standar Mutu UB dan Audit baik internal maupun eksternal.
- MR harus mengembangkan keahlian dalam berkomunikasi dan hubungan antar personel, serta mengerti tentang SMM ISO9001:2008 dan standar akreditasi BAN-PT, prinsip perbaikan berkelanjutan dan juga persyaratan pelanggan. Selain itu juga harus bersedia memberi saran/konsultasi mengenai implementasi standar.

#### Komunikasi internal

- Dekan, Ketua Jurusan dan Ketua Program Pascasarjana harus menetapkan dan melaksanakan proses yang efektif untuk mengkomunikasikan seluruh isu terkait kinerja sistem manajemen mutu, seperti kebijakan mutu, persyaratan, sasaran dan pencapaian mutu.
- Penyediaan informasi tersebut harus membantu dalam peningkatan kinerja sistem manajemen mutu, yang secara langsung melibatkan anggota organisasi dalam pencapaiannya. Pimpinan harus mendorong secara aktif komunikasi umpan-balik sebagai bentuk keterlibatan anggota organisasi.
- Pimpinan (Dekan, Kajar dan Ketua Program Pascasarjana) harus memastikan bahwa komunikasi ada antar tingkat organisasi, serta antar bidang dan jurusan yang berbeda.

### 5.6 Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen dilakukan dua kali dalam setahun setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Dekan dan jajaran pimpinan fakultas dan jurusan, 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 serta kebutuhan sumber dayanya.

Hasil tinjauan manajemen akan disampaikan kepada seluruh dosen dan staf pendukung akademik pada saat rapat pleno fakultas. Rekaman tinjauan manajemen dipelihara dalam bentuk notulen rapat pleno. Fakultas harus melaksanakan tinjauan setidaknya sekali dalam satu tahun. Tinjauan sistem manajemen mutu mencakup tinjauan periodik terjadwal dari sistem prosedur/instruksi dan pendukung, kepuasan mahasiswa, kriteria penilaian, hasil evaluasi, peningkatan terdokumentasi dan tinjauan desain dan pengembangan ketika kurikulum baru diinisiasi.

Sebagai hasil tinjauan sistem manajemen mutu, Dekan harus melaksanakan tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja SMM dan prosesnya. Keluaran tinjauan SMM harus direkam dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota organisasi Fakultas Teknologi Pertanian.

## 6. Pengelolaan Sumber Daya

### 6.1 Penyediaan Sumber Daya

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menjamin bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang Teknologi Pertanian tersedia sesuai kebutuhan, sehingga pelaksanaan sistem menjamin mutu dapat berjalan dengan baik. Visi Misi dapat tercapai dan kepuasan pelanggan bisa terpenuhi.

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mengidentifikasi kebutuhan sumber daya untuk penyediaan layanan. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya juga memastikan ketersediaan sumber daya untuk fungsionalisasi SMM yang efektif, serta penyediaan sumber daya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pemenuhan persyaratan pelanggan. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya harus :

- 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**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya 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**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, memiliki kesadaran dan terlatih sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya juga melaksanakan tindakan yang sistematis untuk membandingkan kebutuhan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai tuntutan/kebutuhan kurikulum dan persyaratan yang ditetapkan.

## **6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya mengidentifikasi sarana prasarana, lingkungan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk kegiatan pelaksanaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, perlindungan, instalasi, penggunaan dan pemeliharaan. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya 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, bengkel, perpustakaan, taman, perangkat *online* dan jasa terkait, seperti misalnya fasilitas kesehatan, keamanan fisik, transportasi, dan kafetaria, dan lain-lain. Sarana, prasana dan barang milik negara yang telah rusak dan tidak dapat digunakan harus dikelola sesuai aturan yang berlaku.

## **6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif untuk lingkungan belajar dan penelitian yang memenuhi persyaratan pelanggan. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya juga menyediakan bukti bahwa lingkungan kerja dan suasana kampus dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait hal ini. Hasil evaluasi ini harus dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan berkesinambungan.

# **7. Realisasi Layanan Pendidikan**

## **7.1 Perencanaan Program Layanan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk desain dan pengembangan metode layanan. Layanan pendidikan meliputi S-1, S-2 dan pelatihan. Perencanaan pendidikan yang dimaksud termasuk perencanaan, desain, pengembangan kurikulum serta metode pembelajaran, pembukaan dan penutupan program studi. Sedangkan penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi payung dan road map, penilaian, tindak lanjut, pelibatan mahasiswa, kesempatan dana serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### **7.1.1 Pendidikan/Pengajaran**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya 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. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (lihat 6.1).

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

### **7.1.2 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya 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. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (6.1).

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. Proses Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus dikendalikan meliputi asesmen kebutuhan; desain, pengembangan dan pengkomunikasian prosedur atau instruksi; dan pengukuran *outcomes*. Metode pengendalian harus merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk menjamin pemenuhan spesifikasi prosedur atau instruksi, metode pengendalian konsisten dengan praktek mutu yang diterima. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama tersebut harus didokumentasikan dan prosedur atau instruksi harus dievaluasi sebelum perubahan dilakukan. Pemantauan harus dilakukan untuk verifikasi bahwa metode pengendalian telah efektif dan rekaman harus dipelihara.

## **7.2 Proses terkait mahasiswa**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya secara umum memberikan layanan yang *intangible*, *not storable*, dan *consumed* selama penyampaian. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya memberi kesempatan pada mahasiswa untuk belajar iptek dan belajar mempraktekkan penerapannya. PBM dalam menjalankan Tri Dharma PT dilakukan di ruang kelas, gazebo, dan laboratorium yang ada di lingkungan di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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 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 terlihat dari perilaku kebutuhan pemenuhan harapan akademik, profesional dan masyarakat. Persyaratan spesifik mahasiswa dapat terkandung dalam rencana studi dan kurikulum dan layanan pendidikan yang diberikan

oleh Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Layanan pendidikan harus 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**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya meninjau persyaratan terkait pengajaran untuk memastikan bahwa sistem PBM berjalan dengan semestinya. Persyaratan ditetapkan oleh Senat Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya. Persyaratan yang berbeda dari sebelumnya diselesaikan melalui rapat senat. Apabila persyaratan pengajaran diubah, Senat Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya memastikan bahwa dokumen yang relevan telah diamandemen dan personel yang relevan telah mengetahui persyaratan yang diubah. Rekaman tinjauan persyaratan pengajaran ini dipelihara oleh personel yang ditunjuk.

### **7.2.3 Komunikasi Mahasiswa**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya memfasilitasi komunikasi mahasiswa ini dengan persyaratan bahwa komunikasi mahasiswa disampaikan dengan cara yang santun, teratur, terjadwal dan terdokumentasi dengan baik.

## **7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum**

### **7.3.1 Perencanaan Kurikulum**

Dekan mempertimbangkan desain dan pengembangan kurikulum untuk keuntungan mahasiswa. Kegiatan pengendalian desain seharusnya sesuai dengan maksud dan durasi layanan pendidikan. Prosedur-prosedur memastikan bahwa materi instruksi yang sesuai sama dengan persyaratan instruksi. Peralatan kalibrasi dapat diperlukan untuk beberapa maksud instruksi. Asesmen kebutuhan sebaiknya mencakup keefektifan sistem dan capaian mahasiswa. Asesmen kebutuhan 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 menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam proses tinjauan instruksi. Apabila validasi eksperimen dari instruksi tidak diijinkan, proses peer review dapat diadopsi. Laporan analisis kebutuhan menyediakan masukan untuk proses desain instruksi, menggambarkan hasil asesmen kebutuhan dan menyatakan tujuan akhir untuk desain. Proses pengembangan didokumentasikan dan digunakan oleh pengembang. Terdapat pernyataan proses tertentu masing-masing media penyampaian, atau proses generik untuk semua media. Proses-proses ini meliputi urutan tahap proses pengembangan; personel yang terlibat, proses tinjauan, dan kriteria terkait.

### **7.3.2 Masukan Desain dan Pengembangan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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).

### **7.3.5 Verifikasi Desain dan Pengembangan**

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

### **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 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.

## **7.4 Ketentuan Layanan Pendidikan**

### **7.4.1 Pengendalian Ketentuan**

Unit kerja penyelenggara pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya harus 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.

### **7.4.2 Validasi Proses**

Unit kerja penyelenggara pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya membentuk tim yang terdiri dari kepala laboratorium dan beberapa guru besar untuk melakukan validasi atas keseluruhan topik dan tema subyek yang diajarkan, dan metode prosedur/instruksinya.

### **7.4.3 Identifikasi dan Ketertelusuran**

Unit kerja penyelenggara pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mengendalikan dan merekam identifikasi layanan pendidikan. 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.

### **7.4.4 Properti Pelanggan**

Dalam organisasi pendidikan, properti milik mahasiswa adalah properti yang diberikan pada saat pendaftaran masuk atau pendaftaran ulang dan selama pemberian layanan pendidikan. Properti 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 properti mahasiswa atau peserta pelatihan yang hilang, harus dilaporkan kepada mahasiswa dan rekaman dipelihara.

#### **7.4.5 Preservasi**

Lembaga atau unit kerja penyelenggara pendidikan harus mempertimbangkan 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.

### **7.5 Pengendalian alat pemantauan dan pengukuran**

Unit kerja penyelenggara pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan ujian atau alat asesmen pengajaran yang valid. Pemantauan dan pengukuran harus dilakukan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan rencana studi, kurikulum dan program pendidikan. Pemantauan dan pengukuran harus mencakup, tetapi tidak terbatas pada, profil kinerja mahasiswa, ujian tertulis, latihan/tugas/kuis, absensi kehadiran dan ujian akhir.

Unit kerja penyelenggara pendidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan alat untuk memastikan bahwa ujian aman dan hasilnya valid. Apabila alat dan perangkat lunak ujian atau asesmen ditemukan tidak valid, lembaga atau unit kerja penyelenggara pendidikan sebaiknya merekam tindakan perbaikan ketidakvalidan.

## **8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU**

### **8.1 Panduan Umum**

Hasil keluaran dari pemantauan dan pengukuran berupa kualitas lulusan yang telah memenuhi kompetensi sebagaimana yang telah ditetapkan (lihat Lampiran B). Hasil keluaran ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi sejauh mana keefektifan peningkatan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan.

### **8.2 Pemantauan dan Pengukuran**

#### **8.2.1 Kepuasan Pelanggan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan persepsi mahasiswa tentang tingkat dimana layanan yang diberikan memenuhi harapannya. Data tren kepuasan pelanggan sebaiknya didukung oleh bukti obyektif. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mendiskusikan dengan pelanggan tentang persepsi kepuasannya antara lain nilai indeks prestasi, masa studi, kompetensi yang dikuasai.

#### **8.2.2 Audit Internal**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerja sistem manajemen mutu dan PBM. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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 Mutu Universitas Brawijaya (kode dokumen: 00009 02003).

#### **8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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 Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

#### **8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Layanan Pendidikan**

Unit kerja di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya yang memberikan layanan pendidikan (termasuk memberikan pelatihan) 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 unit kerja yang memberikan layanan pendidikan/pelatihan dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan/pelatihan. Hasil proses evaluasi ini direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

### **8.3 Analisis Data**

Unit kerja di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan dibandingkan dengan standar mutu yang ditetapkan. Apabila sudah di atas standar, maka harus ada upaya untuk mempertahankan, sedangkan apabila masih di bawah standar mutu maka perlu dipikirkan upaya pemecahan masalahnya secara rinci dan mendalam. Data fakultas, baik akademis maupun administratif dikelola dan diperbarui secara berkesinambungan dan terus menerus oleh petugas yang ditunjuk. Hal ini untuk memudahkan dan mendukung perbaikan berkesinambungan melalui proses perbaikan, tindakan korektif dan preventif.

Metode statistik diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti rata-rata IPK, rata-rata lama studi, angka drop out, jumlah penelitian, pengabdian masyarakat, analisis kuisisioner mahasiswa, indikator kinerja, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan sebagainya 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. Lembaga atau unit kerja 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 Berkesinambungan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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 Perbaikan**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 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**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan Manual Prosedur untuk melaksanakan tindakan pencegahan yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan yakni mahasiswa dan pihak terkait lainnya. Tindakan pencegahan/preventif direkam dan dikomunikasikan/ disampaikan ke pihak yang terkait langsung. Hasil dari perbaikan atas tindakan preventif selanjutnya akan dikomunikasikan ke seluruh civitas fakultas melalui rapat pleno.