MANUAL MUTU
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 03000

Revisi	**:**	**5**
Tanggal	**:**	**8/4/2012**
Dikaji ulang oleh	**:**	**Pembantu Dekan I** **Dr. Ir. Bambang Dwi Argo, DEA** **NIP. 19610710 198601 1 00 1**
Dikendalikan oleh	**:**	**Ketua Gugus Jaminan Mutu** **Mas'ud Effendi, STP. MP** **NIP.19800823 200501 1 003**
Disetujui oleh	**:**	**Dekan Fakultas Teknologi Pertanian** **Dr. Ir. Bambang Susilo, M. Sc. Agr** **NIP. 19620719 18701 1 001**

©FTP-UB, 2012 – *All Rights Reserved*

Daftar Revisi

Revisi ke-0	:	Rumusan Manual Mutu FTP UB didokumentasikan
Revisi ke-1	:	Perubahan terkait konversi SPMA menjadi SPMI tahun 2009 dan sistem koding dokumen
Revisi ke-2	:	Perubahan terkait struktur organisasi
Revisi ke-3	:	Perubahan terkait implementasi persyaratan SMM ISO 9001:2008 dalam SPMI
Revisi ke-4	:	Perubahan terkait kelengkapan persyaratan SMM ISO 9001:2008 dalam SPMI atas beberapa temuan dan pengendalian dokumen di lembar sampul
Revisi ke 5	:	Perubahan terkait bagan Bisnis Proses

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 (BANPT) 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, 8 April 2012
Dekan,
ttd

Dr.Ir. Bambang Susilo, MSc.Agr
NIP. 19620719 198701 1 001

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN 1

1.1 Ruang Lingkup Manual Mutu 1

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 Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 3

4.2 Organisasi Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya 2

4.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya 13

4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu FTP UB 13

4.5 Sistem Dokumentasi dan Audit 17

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN 18

5.1 Komitmen Manajemen 18

5.2 Kepuasan Pelanggan 19

5.3 Kebijakan Mutu 20

5.4.1 Sasaran Mutu 20

5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu 21

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi 21

5.6 Tinjauan Manajemen 22

6. Pengelolaan Sumber Daya 22

6.1 Penyediaan Sumber Daya 22

6.2 Sumber Daya Manusia 23

6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja 23

6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik 23

7. Realisasi Layanan Pendidikan 24

7.1 Perencanaan Program Layanan 24

7.1.1 Pendidikan/Pengajaran 24

7.2 Proses terkait mahasiswa 25

7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum 26

7.4 Pembelian 27

7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan 27

7.6 Pengendalian alat pemantauan dan pengukuran 28

8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU 28

8.1 Panduan Umum 28

8.2 Pemantauan dan Pengukuran 28

8.3 Pengendalian Produk Tidak Sesuai 29

8.4 Analisis Data 29

8.5 Perbaikan 29

8.5.1 Perbaikan Berkesinambungan 30

8.5.2 Tindakan Perbaikan 30

8.5.3 Tindakan Pencegahan 30

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, dan PSIK.

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. Dokumen ISO 9000:2005, *Quality management systems – Fundamentals and vocabulary*
k. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
l. Standar mutu world class university (WCU QS Asia) 2009.
m. 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.
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

Persyaratan sistem manajemen mutu FTP dituangkan dalam dokumen manual mutu yang mengacu kepada persyaratan manajemen mutu SNI ISO 9001:2008. Adapun daftar acuan silang Manual Mutu FTP dengan SNI ISO 9001:2008 terlihat pada table 1. di bawah ini.

Tabel 1. Daftar Acuan silang Manual Mutu - SNI ISO 9001:2008

SNI ISO 9001:2008	Manual Mutu FTP	Halaman
1. Lingkup	**1. Pendahuluan**	1
1.1 Umum	1.1 Ruang Lingkup Manual Mutu	1
1.2 Aplikasi	1.2 Tujuan Manual Mutu	1
2. Acuan Normatif	**2. Landasan Kebijakan Manajemen Mutu**	1
3. Istilah dan definisi	**3. Istilah Dan Definisi**	1
4. Sistem Manajemen Mutu	**4. Sistem Manajemen Mutu**	2
4.1 Persyaratan Umum	4.1 Sekilas tentang FTP UB	2
4.2 Persyaratan dokumentasi	4.2 Organisasi FTP UB	2
4.2.1 Umum	4.3 Visi, Misi dan Tujuan FTP, UB	13
4.2.2 Manual Mutu	4.4 Proses Utama Sistem Manajemen Mutu FTP UB	13
4.2.3 Pengendalian dokumen	4.5 Sistem Dokumentasi dan Audit	17
4.2.4 Pengendalian Rekaman	**5. Tanggung Jawab Manajemen**	18
5. Tanggung Jawab Manajemen	5.1 Komitmen Manajemen	18
5.1 Komitmen Manajemen	5.2 Kepuasan Pelanggan	19
5.2 Fokus pada Pelanggan	5.3 Kebijakan Mutu	20
5.3 Kebijakan Mutu	5.4.1 Sasaran Mutu	20
5.4 Perencanaan	5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen Mutu	21
5.5 Tanggungjawab, wewenang dan komunikasi	5.5 Tanggungjawab, Wewenang dan Komunikasi	22
5.6 Tinjauan Manajemen	5.6 Tinjauan Manajemen	22
6. Pengelolaan Sumber daya	**6. Pengelolaan Sumber Daya**	22
6.1 Penyediaan Sumber daya	6.1 Penyediaan Sumber Daya	22
6.2 Sumber daya manusia	6.2 Sumber Daya Manusia	22

SNI ISO 9001:2008	Manual Mutu FTP	Halaman
6.3 Prasarana	6.3 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja	23
6.4 Lingkungan Kerja	6.4 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik	23
7. Realisasi Produk	**7. Realisasi Layanan Pendidikan**	24
7.1 Perencanaan Realisasi Produk	7.1 Perencanaan Program Layanan 7.1.1 Pendidikan/Pengajaran 7.1.2 Penelitian 7.1.3 Pengabdian Kepada Masyarakat 7.1.4 Layanan Administrasi	24-25
7.2 Proses yang berkaitan dengan pelanggan	7.2 Proses Terkait Mahasiswa	25
7.3 Desain dan pengembangan	7.3 Desain dan Pengembangan Kurikulum	26
7.4 Pembelian	7.4 Pembelian	27
7.5 Produksi dan penyediaan jasa	7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan	27
7.6 Pengendalian peralatan pemantauan dan pengukuran	7.6 Pengendalian alat pemantauan dan pengukuran	28
8. Pengukuran, analisis dan perbaikan	**8. Pengukuran, Analisis dan Peningkatan Mutu**	28
8.1 Umum	8.1 Penduan Umum	29
	8.2 Pemantauan dan Pengukuran	29
	8.3 Pengendalian Produk Tidak Sesuai	29
	8.4 Analisis Data	30
	8.5 Perbaikan	30

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 (THP) dan Mekanisasi Pertanian (MP). Nama Program Studi Mekanisasi Pertanian diubah menjadi Teknik Pertanian menurut SK Mendikbud RI No.: 0411/U/1994, yang kemudian diubah lagi menjadi PS Keteknikan Pertanian (TEP) pada tanggal 28 Desember 2009 sesuai SK nomor 419/SK/2009. Nama Program Studi THP diubah menjadi Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan (ITP) dengan SK Dirjen Dikti No 865/EI.3/HK/2011. Selanjutnya, dalam usaha memacu pengembangan sektor pertanian terutama industri pertanian, maka didirikan Program Studi yang ketiga yaitu Program Studi Teknologi Industri Pertanian (TIP) berdiri sesuai SK Dirjen Dikti Depdikbud Nomor: 103/DIKTI/Kep/1998 tertanggal 1 April 1998. Saat ini, Fakultas Teknologi Pertanian memiliki 3 Program Studi (PS) tingkat Sarjana yaitu Ilmu dan Teknologi Pangan (ITP), Keteknikan Pertanian (TEP) dan Teknologi Industri Pertanian (TIP). Ketiga PS tersebut berdiri di bawah naungan 3 jurusan.

Pada perkembangannya, FTP memiliki 2 Program Magister, yaitu S-2 Teknologi Hasil Pertanian di Jurusan Teknologi Hasil Pertanian dengan SK No. 169/DIKTI/KEP/1999 dengan ijin perpanjangan sesuai SK No. 2375/D/T/K-N/2010 tertanggal 2 Juni 2010 dan S-2 Teknologi Industri Pertanian di Jurusan Teknologi Industri Pertanian dengan SK No. : 1504/D/T/2007 tertanggal 22 Juni 2007 dengan ijin perpanjangan sesuai SK No. 4854/D/T/K-N/2010 tertanggal 16 Desember 2011.

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 OTK 2006 jo 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. Pejabat Dekanat 2011–2015 diangkat oleh Rektor dengan keputusan No.050/SK/2011, No.251/SK/2011, No.252/SK/2011 dan No.253/SK/2011. 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) dan magister (S2) yaitu Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Keteknikan Pertanian dan Teknologi Industri Pertanian. Program magister yang ada antara lain: 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 (dalam proses pengurusan ijin).

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 S-1 dan Teknologi Pangan dibagi menjadi 3 minat studi yaitu Teknik Pengolahan Pangan, Nutrisi Pangan, Bioteknologi Pangan dan Agroindustri. PS Ilmu dan Teknologi Pangan 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. Program Studi Keteknikan Pertanian dibagi menjadi 2 minat studi yaitu yaitu Teknik Bioproses dan Teknik Sumber Daya Alam dan Lingkugan. 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 Mekatronik 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. Program

Studi Teknologi Industri Pertanian dibagi menjadi 2 minat studi yaitu Agroindustri Hasil Hutan dan Bisnis Pangan. Program Studi Teknologi Industri Pertanian 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), Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK), Jurnal Teknologi Pertanian.

a. Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM)

   Sistem monitoring dan unit kendali mutu di tingkat fakultas dilakukan oleh gugus jaminan mutu (GJM) sedangkan di masing masing jurusan dilakukan oleh unit jaminan mutu (UJM). GJM bertugas menyusun dokumen-dokumen mutu yang meliputi standar akademik, kebijakan akademik dan manual-manual prosedur. Sedangkan UJM menyusun manual prosedur dan instruksi kerja di unit-unit dalam jurusan. Dalam pelaksanaan kegiatannya GJM dan UJM melakukan koordinasi dengan PJM dan menggunakan standar mutu yang ditetapkan di tingkat universitas sebagai acuan dalam pengembangan standar mutu ditingkat fakultas dan jurusan. Gugus Jaminan Mutu juga disusun dengan memperhatikan reprentasi dari masing-masing jurusan yang ada. Dokumen GJM dapat diakses secara online melalui website **http://tp.ub.ac.id/gjm**, sedangkan dokumen UJM dapat diakses online melalui website, **http://itp.ub.ac.id/ujm** (PS ITP), **http://tip.ub.ac.id/ujm** (PS TIP) dan **http://tep.ub.ac.id/ujm** (PS TEP)

b. Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M)

   BP3M pada dasarnya membantu Dekan dalam memberi pertimbangan mengenai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Mulai tahun 2009, dilakukan revitalisasi unsur penunjang Badan Pertimbangan Penelitian (BPP) menjadi Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BP3M) melalui SK No Dekan 02/ SK-FTP/2010 tanggal 14 Januari 2010.

c. Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA)

   Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA) memiliki tugas untuk memberi pertimbangan mengenai kegiatan konseling dan pembimbingan akademik. Selain revitalisasi BPP juga dibentuk Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA) dengan SK Dekan No 01/SK-FTP/2010 tanggal 13 Januari 2010 .

d. Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK)

   Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK) berdiri sesuai SK Dekan 35/ SK-FTP/2010 tanggal 24 Mei 2010 . Badan tersebut bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan, update dan entry data, pengelohan serta pengkajian data sesuai dengan pengembangan di bidang teknologi informasi Fakultas Teknologi pertanian. Didalam pelaksanaannya, PSIK ditunjang dengan Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT-TIK), yang berdiri pada tanggal 17 Juni 2010 sesuai SK Dekan Nomor 40/SK-FTP/2010. Badan ini bertugas dalam mengembangkan peranat lunak, pemeliharaan perangkat lunak, pemeliharaan

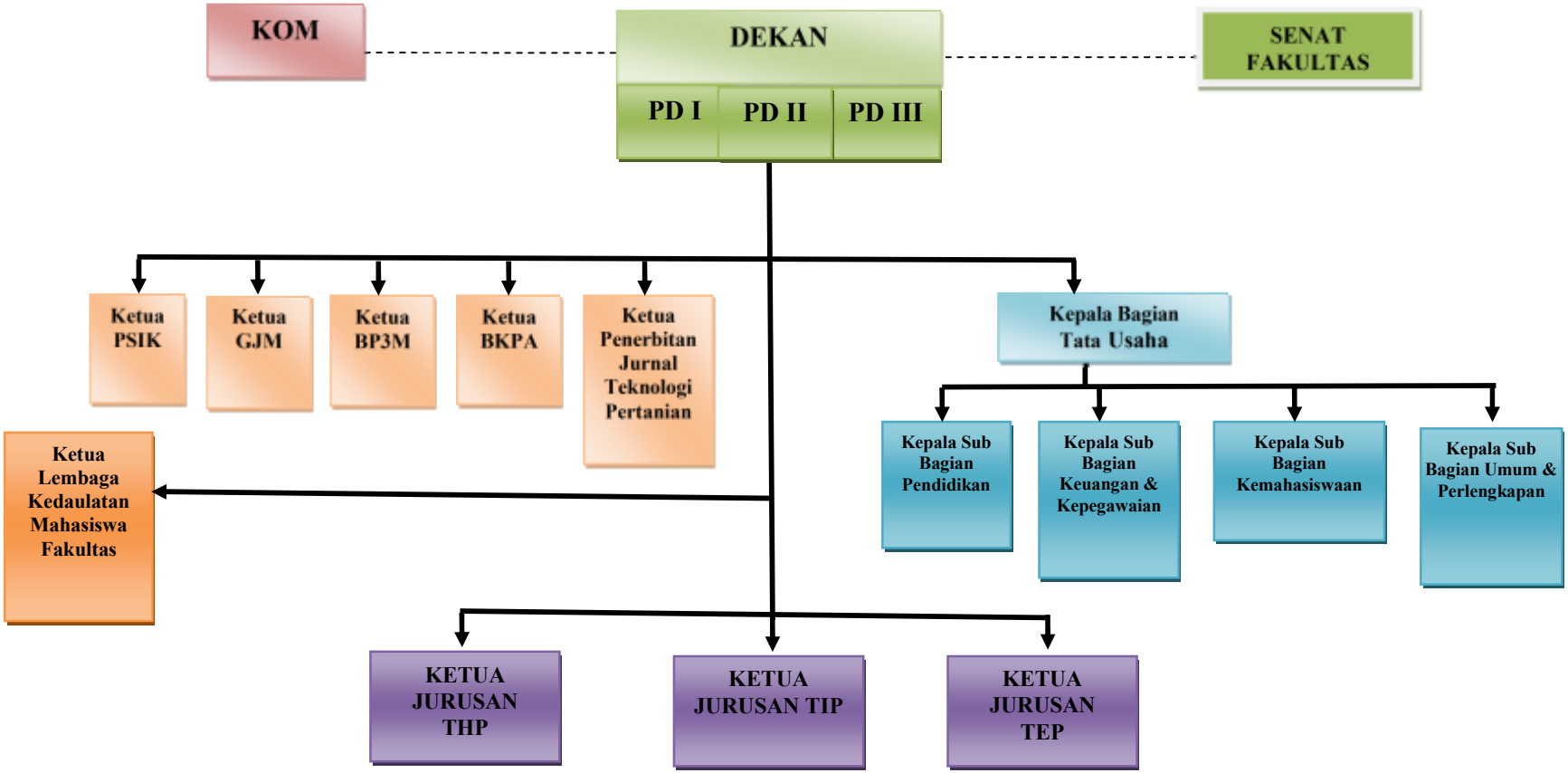
perangkat keras, dan jaringan, pelatihan dan help desk di bidang teknologi informasi.

e. Jurnal Teknologi Pertanian

Dalam rangka menunjang publikasi ilmiah dan penyebarluasan hasil penelitian di fakultas teknologi pertanian universitas brawijaya dibentuklah dewan redaksi jurnal, yang mana pada tahun 2010 tim dewan redaksi jurnal diangkat sesuai

SK-Dekan No.18/SK-FTP/2010 tertanggal 18 Februari 2010.

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 Akadmik)

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.
k. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas

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 ke

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.

5. Ketua Jurusan

Ketua Jurusan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman kerja
b. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya
c. Meneliti konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya
d. Menyusun konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan
e. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan waktu
g. Menyusun rencana biaya operasional jurusan per tahun berdasarkan beban kerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan
h. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan
i. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhirberdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik.
j. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
m. Bertanggung jawab penuh kepada dekan

9. 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 (civitas akademika);
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;
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 Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi Sub Bagian Pendidikan, Sub Bagian Akademik, Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

1. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas dan kewajiban Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Fakultas
b. Memberi tugas kepada kasubbag sesuai dengan bidangnya
c. Memberi petunjuk kepada kasubbag untuk kelancaran pelaksanaan tugas
d. Mengkoordinasikan kasubbag dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
e. Menyelia pelaksanaan tugas kasubbag agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
f. Menilai prestasi kerja kasubbag di lingkungan bagian tata usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
g. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, dan kemahasiswaan
h. Mengumpulkan, mengelola, dan menganalisis data ketatausahaan, akademik, dan kemahasiswaan

2. 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;

3. 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.

4. 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.

5. 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 Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA), Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BP3M), Gugus Jaminan Mutu (GJM), Jurnal Teknologi Pertanian, Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK).

1. Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) bertugas 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. Ketua UJM bertugas sebagai berikut:
   a. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh staf UJM Jurusan
   b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SPMI jurusan
   c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas UJM Jurusan dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan

3. Badan Pertimbangan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (BP3M)

   BP3M mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Memberi pertimbangan mengenai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
   b. Menyeleksi proposal dan monev kegiatan penelitian dan pengabdian (Penmas)
   c. Mengadakan kegiatan *workshop* metode penelitian dan pengabdian, penulisan jurnal,
   d. Memberikan layanan informasi tawaran penelitian dari berbagai sumber pendanaan melalui media elektronik (internet).

3. Badan Konseling dan Pembimbingan Akademik (BKPA)

   BKPA mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. memberi pertimbangan mengenai kegiatan konseling dan pembimbingan akademik
   b. membangun sistem konseling dan pembimbingan akademik, agar efisiensi pembimbingan meningkat dan persentase jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu juga meningkat, sesuai dengan target kinerja yang ditentukan dalam Renstra Fakultas Teknologi Pertanian

4. Perencanaan Sistem Informasi dan Kehumasan (PSIK)

   PSIK mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. memberikan pelayanan, update dan entry data, pengelohan serta pengkajian data sesuai dengan pengembangan di bidang teknologi informasi Fakultas Teknologi pertanian
   b. mengembangkan perangkat lunak, pemeliharaan perangkat lunak, pemeliharaan perangkat keras, dan jaringan, pelatihan dan help desk di bidang teknologi informasi

5. Jurnal Teknologi Pertanian

Jurnal Teknologi Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut :

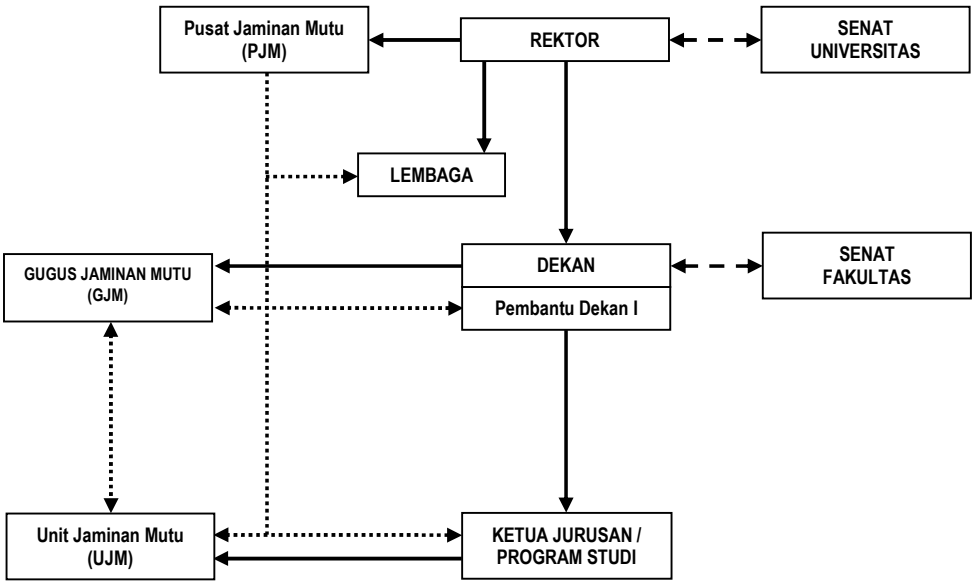
a. Menyebarluaskan hasil penelitian dalam bentuk naskah Jurnal.
b. Menunjang publikasi ilmiah

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.

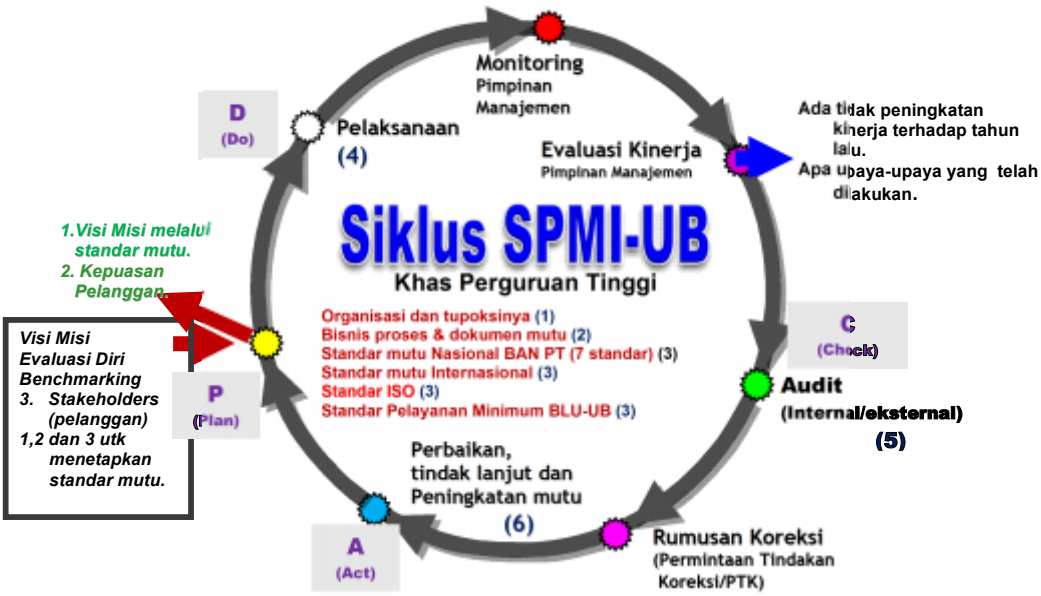
Ketua GJM mempunyai tugas:

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
4. Melaporkan perkembangan pendokumentasian dokumen-dokumen dan administrasi GJM.

Anggota GJM mempunyai tugas:
1. Mengumpulkan data-data terkait dengan dokumen GJM
2. Menyusun dokumen mutu
3. Koordinasi dengan pelaksana akademik fakultas baik dalam penyusunan dokumen maupun evaluasi perkembangan.

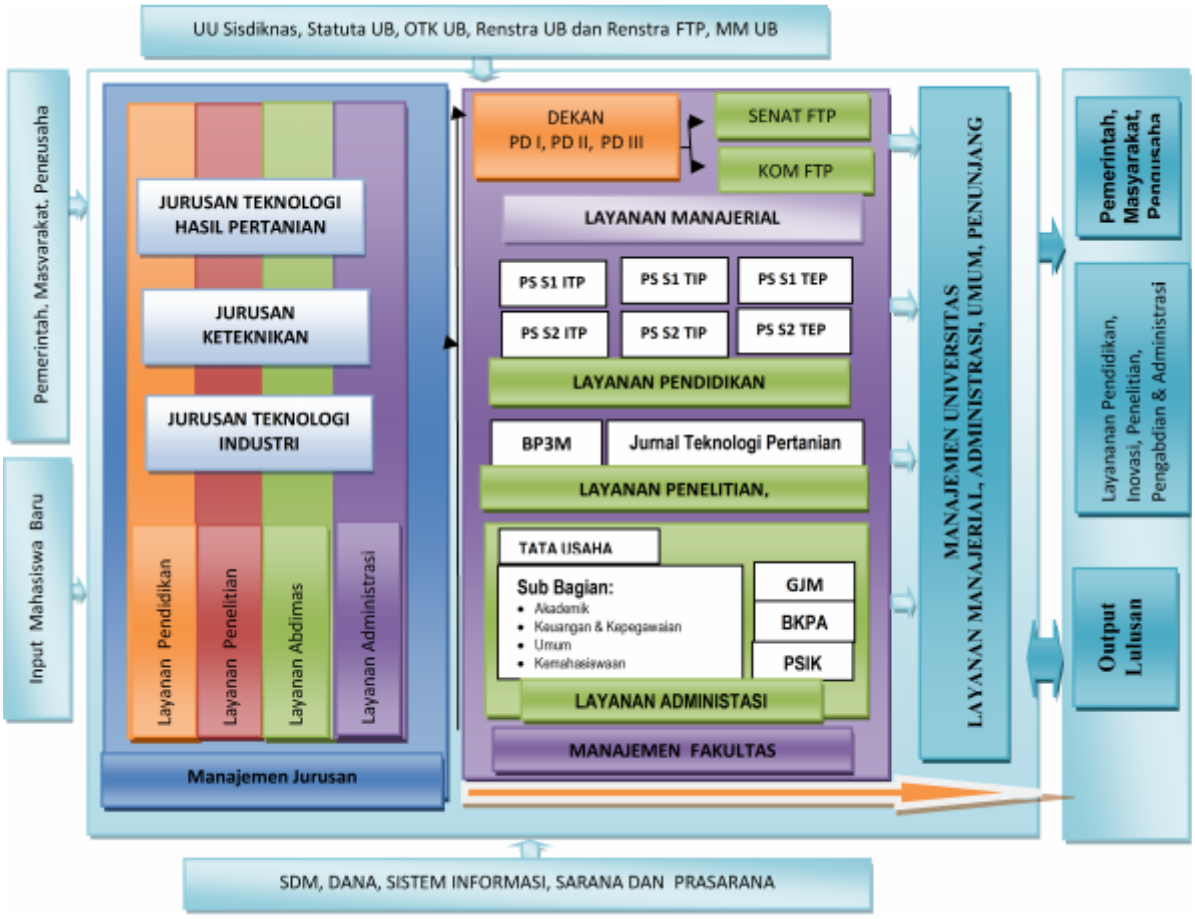
Proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya

Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi (PT) dilakukan atas dasar Penjaminan Mutu Internal (PMI), Penjaminan Mutu Eksternal(PME), dan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Evaluasi Kinerja Dosen (EKD) yang dikaitkan dengan perijinan penyelenggaraan program studi. PMI adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh perguruan tinggi pelaksana (*internally driven*). Sistem beserta parameter dan metoda yang dilakukan untuk mengukur hasil ditetapkan oleh perguruan tinggi dengan mengacu pada visi dan misi PT yang bersangkutan dan berdasarkan pada pemenuhan Standar Nasional Pendidikan. PME adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh badan akreditasi seperti BAN-PT atau lembaga lain dengan cara yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi yang melakukan. Lembaga akreditasi mewakili masyarakat sehingga sifatnya mandiri. Penjaminan mutu eksternal ini yang menghasilkan akreditasi wajib dilakukan oleh program studi seperti yang diatur dalam Undang-Undang Sisdiknas. Hampir semua program studi di Fakultas Teknologi Pertanian telah terakreditasi. Program studi yang belum berakreditasi umumnya disebabkan oleh karena masih baru atau sedang dalam pengusulan untuk diakreditasi. EPSBED dan EKD adalah bentuk pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan oleh pemerintah, sesuai dengan amanah Undang-Undang Sisdiknas, dan dikaitkan dengan izin penyelenggaraan program studi.

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

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dan menyediakan kepuasan pelanggan. Pelayanan kepada pelanggan disesuaikan dengan standar pelayanan yang telah dibakukan sebagai pedoman dalam pemberian layanan.

Dalam bisnis proses Fakultas Teknologi Pertanian, pelayanan terbagi di tingkat jurusan dan fakultas, yang akhirnya akan terpusat ke manajemen Universitas. Di manajemen Jurusan, pelayanan yang diberikan berupa a) layanan pendidikan, b) layanan penelitian, c) layanan pengabdian, dan d) layanan administrasi. Sedangkan di tingkat fakultas, pelayanan yang diberikan berupa a) layanan pendidikan, b) layanan penelitian, c) layanan pengabdian masyarakat dan kerja sama, d) layanan administrasi.

Bisnis proses di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya terdiri dari 5 (lima) proses utama, yaitu :

a. Proses Pendidikan
b. Proses Penelitian
c. Proses Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama
d. Proses Administrasi

Sedangkan proses pendukungnya yaitu :
a. Pengembangan Sumber Daya Manusia
b. Pengadaan barang dan jasa

Produk/output yang dihasilkan oleh Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut :
a. Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (laporan hasil penelitiahn, skripsi, tesis, disertasi)
b. Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten)
c. Sarjana (S1, S2, S3)
d. Pengembangan teknologi
e. Jasa layanan ilmiah (*scientific services*)

Proses bisnis dan output di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Proses Bisnis terkait Output dan Pelanggan di Fakultas Teknologi Pertanian

Proses	Output (produk)	Pelanggan
Proses Pendidikan	• Sarjana (S1, S2, S3) • Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi, tesis, disertasi)	Mahasiswa, dosen
Proses penelitian	• Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian) • Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten) • Pengembangan teknologi • Layanan ilmiah (scientific services)	Mahasiswa, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain
Proses pengabdian masyarakat dan kerjasama	Jasa : • Pelatihan • Konsultasi • Magang, studi banding • Unit usaha jurusan (penjualan produk)	Masyarakat, industri, PT lain, peneliti lain, PEMDA
Proses Administrasi	Jasa : • Layanan administrasi • Persuratan • Pengarsipan (dokumentasi) • Informasi	Mahasiswa, dosen, peneliti lain, swasta, instansi pemerintah, industri, PT lain, PEMDA, masyarakat

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).

Tabel 2. Daftar Dokumen Mutu

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 Pengendalian Dokumen dan Rekaman	01000 06001
	MP Pengendalian Produk tidak Sesuai	01000 06002
	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	01000 06003
	MP Audit Internal	01000 06005
	MP Pengajuan Dropping Dana	01000 06802
	MP Pendaftaran Beasiswa	01000 06401
	MP Persuratan	01000 06901
	MP Kenaikan Pangkat Pegawai	01000 06801
	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 Peninjauan Kembali Kurikulum	01000 06508
	MP UTS dan UAS	01000 06509
	MP Konseling dan Pembimbingan Akademik	01000 06301
	MP Tracer Study	01000 06510
	MP Pengolalaan 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

No	Dokumen	Kode
	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 Pembentukan Panitia Pelaksana dan Pembentukan Komisi	01000 07526
	IK Pelaksanaan Diskusi Intern Masing-masing Laboratorium / Minat / Bidang Keahlian	01000 07527
	IK Lokakarya Kurikulum	01000 07528
	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 ekternal 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

Dalam rangka pemenuhan komitmen untuk fokus terhadap pelanggan, Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan kriteria kelulusan sesuai dengan spesifikasi lulusan yang tercantum dalam Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian UB.

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. 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; dan pengguna lulusan.

Persyaratan pelanggan adalah persyaratan yang harus dimiliki pengguna layanan tri dharma FTP UB, persyaratan pelanggan utama yaitu mahasiswa tertera pada kompetensi lulusan masing-masing jurusan/PS seperti yang tercantum dalam buku pedoman pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian. Pemenuhan 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).

Kepuasan pelanggan dipenuhi dengan selalu mengidentifikasi dan mendokumentasi kebutuhan dan harapan pelanggan yang ditentukan sebagai persyaratan kurikulum yang mencakup spesifikasi lulusan (ada dalam dokumen spesifikasi lulusan tiap masing masing jurusan/PS) dan semua indikator kinerja jurusan/PS. Sementara untuk unit pendukung akademik mengindentifikasi persyaratan pelanggan sesuai Tupoksi dan program pelayanan prima. Persyaratan pelanggan dinyatakan secara jelas di dalam Manual Mutu tiap unit kerja. Setiap tahun dilakukan evaluasi kepuasan pelanggan internal dan eksternal untuk perbaikan mutu FTP UB secara berkelanjutan. Penetapan dan Persyaratan pelanggan Fakultas Teknologi Pertanian selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Penetapan dan Persyaratan pelanggan Fakultas Teknologi Pertanian

Bagian	**Penetapan Pelanggan**	**Persyaratan Pelanggan**
Program Studi S-1	Lulusan SMA/SMK sederajat	· Masa studi 4 tahun , IPK min 3
		· Rasio ruang lab/mhs: $3m^2$: Ratio kuliah
		TOEIC =600/TOEFL =500,
		· Kemudahan akses informasi layanan pendidikan berbasis internet (Bandwith =0.5Kbps/mhs)
	Orang tua mahasiswa	· Masa tunggu mendapatkan pekerjaan maks 6 bln
		· Akses informasi layanan pendidikan : 1 hari
	Pengguna lulusan (industri, pemerintah, swasta, dll)	· Kompetensi sesuai yang dibutuhkan (*soft skill & hard skill*)

Bagian	Penetapan Pelanggan	Persyaratan Pelanggan
		· Kinerja lulusan memuaskan
Program Studi S-2	Lulusan S1	· Masa studi yang pendek (2 thn)
		· TOEIC =600/TOEFL =500; Masa tunggu *freshgraduate* <6 bln
		· Bandwith internet=0.5Kbps/mhs
	Orang tua/wali mahasiswa	· Masa studi yang pendek (2th)
		· Proses pendidikan yang memuaskan
		· Masa tunggu *freshgraduate* <6 bln
	Instansi asal mahasiswa	· Kompetensi sesuai yang dibutuhkan
		· Kinerja lulusan memuaskan
	Pengguna lulusan (industri, pemerintah, swasta, dll)	· Kompetensi sesuai yang dibutuhkan = min 60%
		· Kinerja lulusan memuaskan

5.3 Kebijakan Mutu

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menggunakan kebijakan mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi untuk memandu dan mengarahkan pengambilan keputusan serta meningkatkan kesinambungan 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 mengacu sasaran mutu Universitas Brawijaya sebagai enterpreneur dan world class university dan 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.

Kebijakan mutu ditinjau ulang dalam kegiatan manajemen review sebagai upaya evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dan kondisi yang ada.

5.4.1 Sasaran Mutu

Sasaran mutu Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya disesuaikan dengan tujuan organisasi. Sasaran mutu bersifat komprehensif yang mewakili semua fungsi (bisnis proses organisasi) dan ditetapkan di setiap jenjang organisasi. 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 dinyatakan dalam Renstra Fakultas Teknologi Pertanian 2008-2012. Beberapa sasaran mutu FTP dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Indikator dan Sasaran Mutu FTP UB

No	Indikator	Target		
		2010	2011	2012
1	Kualifikasi dosen S-1	20%	15%	10%
2	Kualifikasi dosen S-2	50%	45%	40%
3	Kualifikasi dosen S-3	30%	35%	40%
4	Jumlah Guru Besar	10%	12%	15%
5	Lulus tepat waktu	45%	50%	60%
6	Lama waktu tunggu $\leq$ 6 bulan untuk lulusan S-1	65%	70%	80%
7	Lama waktu tunggu $\leq$ 6 bulan untuk lulusan S-2	90%	90%	95%
8	Akreditasi A bagi PS S-1	100%	100%	100%
9	Akreditasi B bagi PS S-1	50%	50%	50%

Sasaran mutu FTP selengkapnya dapat dilihat di dokumen **Sasaran Mutu FTP**. Selain itu, sasaran mutu FTP mengikuti sasaran mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas, antara lain:

1. Menjamin bahwa akreditasi untuk semua program studi sarjana di FTP mencapai nilai akreditasi A dan semua program studi magister di FTP mencapai minimal nilai akreditasi B.
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80.
3. Menjamin bahwa pada tahun 2016 persiapan untuk menuju World Class telah mencapai 50 %.

5.4.2 Perencanaan Sistem Manajemen 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.

5.5 Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Fakultas Teknologi Pertanian, 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 ekternal. 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 kinerja implementasi Sistem Manajemen Mutu (SMM), Standar Mutu UB dan Audit baik internal maupun ekternal.

- MR harus mengembangkan keahlian dalam berkomunikasi dan hubungan antar personel, serta mengerti dan mensosialisasikan SMM ISO9001:2008 dan standar akreditasi BAN-PT, prinsip perbaikan berkelanjutan dan juga persyaratan pelanggan kepada anggota organisasi. 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, Kajur 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. Input tinjauan manajemen berasal dari temuan pada audit mutu dan masukan dari pihak lain yang berkompeten.

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 sistematik untuk membandingkan kebutuhan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai tuntutan/kebutuhan kurikulum dan persyaratan yang ditetapkan.

Fakultas Teknologi Pertanian memiliki program pengembangan akademik dosen dan tenaga penunjang untuk meningkatkan kinerja dosen maupun tenaga penunjang yang mengacu Program Kerja Dekan tahun 2008 – 2012 dan dituangkan melalui mekanisme Rancangan Biaya dan Anggaran masing-masing Sub. Bagian. Untuk dosen, program pengembangan dilakukan melalui studi lanjut, pelatihan, kursus, dan seminar/simposium. Bagi tenaga penunjang, program pengembangan dilakukan melalui pelatihan, pendampingan, dan kursus. Proses dan hasil program pengembangan dosen dan tenaga penunjang dimonitor.

Evaluasi Kinerja Sumber daya manausia dilakukan secara berkala dengan menggunakan system Evaluasi Kierja Dosen (EKD) bagi dosen dan sertifikasi Dosen. Sedangkan bagi karyawan dilakukan dengan DP 3 yang dilakukan rutin setiap satu tahun sekali. Selain itu juga dilakukan mekanisme penilaian oleh pengguna jasa layanan melalui kuesioner yang dirangkum dalam indeks kepuasan pengguna layanan

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

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan program penelitian, termasuk diseminasi dan sitasi hasil penelitian, pengajuan HAKI dan komersialiasi inovasi penelitian. Selain itu juga merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran payung, *roadmap* dan *track record* penelitian, penilaian dan tindak lanjut kegiatan penelitian 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 harus meningkatkan kompetensi civitas akademika dan menghasilkan output berupa publikasi ilmiah, buku ajar, HAKI, paket teknologi atau inovasi iptek yang digunakan masyarakat. Proses Penelitian 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.

7.1.3 Pengabdian Kepada Masyarakat

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan program pengabdian kepada masyarakat, termasuk diseminasi dan komersialiasi inovasi penelitian. Selain itu juga merencanakan pengembangan 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 pengabdian kepada masyarakat harus meningkatkan kompetensi civitas akademika dan menghasilkan output paket teknologi atau inovasi iptek yang digunakan masyarakat. Proses 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.

7.1.4 Layanan Administrasi

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya memberikan layanan administrasi kepada para pengguna untuk menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Layanan administratif yang ada dikelompokkan ke dalam bidang akademik, kepegawaian dan keuangan, umum dan perlengkapan, kemahasiswaan dan unit pendukung. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses (6.1).

7.2 Proses terkait mahasiswa

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya dan semua unsurnya secara umum memberikan layanan yang *intangible*, *not storable*, dan *comsumed* selama penyampaiannya. 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. Desain dan pengembangan disesuaikan dengan persyaratan fungsional dan persyaratan kinerja yang mengacu pada peraturan dan UU yang berlaku serta persyaratan lain yang penting bagi desain dan pengembangan.

7.3.3 Output Desain dan Pengembangan

Output desain dan pengembangan mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan, strategi instruksi dan asesmen kinerja. Output desain menjadi acuan dalam pembelian dan penyediaan layanan serta penentuan criteria penerimaan produk.

7.3.4 Tinjauan Desain dan Pengembangan

Output desain dan pengembangan Pelanggan 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. 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 Pembelian

Penggunaan sumberdaya keuangan harus mencakup identifikasi kebutuhan yang tepat, efektif dan akurat, termasuk berinvestasi untuk meningkatkan kompetensi SDM dengan training dan/atau studi lanjut dengan spesifikasi. Evaluasi biaya pembelian barang dan layanan training dan/atau studi lanjut sebaiknya mempertimbangkan kinerja pemasok dan lembaga layanan pendidikan. Pelaksanaan pembelian dilakukan pada level universitas.

7.4.1 Informasi Pembelian

Informasi pembelian harus mencerminkan kebutuhan barang dan layanan sesuai keperluan untuk menjamin informasi tersebut memenuhi kebutuhan lembaga atau unit kerja dan untuk membangun komunikasi dengan pemasok dengan efektif.

7.4.2 Verifikasi Pembelian

Verifikasi dilakukan dengan memeriksa apakah barang dan layanan yang diterima telah memenuhi semua spesifikasi yang telah disepakati pada saat pengadaan barang dan layanan tersebut.

7.5 Ketentuan Layanan Pendidikan

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 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.

7.5.5 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.

7.6 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. Hasil keluaran ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis 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 pelanggan tentang tingkat dimana layanan yang diberikan memenuhi harapannya. Data tren kepuasan pelanggan didukung oleh bukti obyektif hasil audit layanan prima. Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mendiskusikan dengan pelanggan tentang persepsi kepuasannya antara lain nilai indeks prestasi, masa studi, dan kompetensi yang dikuasai.

8.2.2 Audit Internal

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal yang telah dijadwal 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 memiliki prosedur pemantauan tindakan pencegahan dan koreksi. Pengukuran dan pemantauan kinerja dan keefektifan proses 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 Pengendalian Produk Tidak Sesuai

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya memiliki manual prosedur produk tidak sesuai yang berisi kriteria produk tidak sesuai, tindakan pencegahan, dan tindakan koreksi. Produk tidak sesuai dan tindakan yang diperlukan direkam dan dipelihara. Kriteria produk tidak sesuai, tindakan pencegahan, tindakan koreksi didefinisikan dengan jelas dalam Buku Pedoman Pendidikan.

8.4 Analisis Data

Unit kerja di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menganalisis data dan informasi tentang kepuasan pelanggan yang dikumpulkan dibandingkan dengan standar mutu yang ditetapkan, kecenderungan proses dan peluang untuk tindakan pencegahan serta evaluasi pemasok. 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 kuisioner 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.

8.5 Perbaikan

8.5.1 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 dibahas dalam manajemen review yang mencakup hasil audit, tindakan pencegahan dan tindakan koreksi yang diambil dalam penyelesaian keluhan, saran dan komentar pelanggan (mahasiswa dan pihak terkait) serta analisis data.

8.5.2 Tindakan Perbaikan

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan korektif yang teridentifikasi dari analisis penyebab ketidaksesuaian produk dan peluang peningkatan. Tindakan korektif diambil untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu dan proses pemberian layanan pelanggan. Tindakan korektif direkam.

8.5.3 Tindakan Pencegahan

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan Manual Prosedur untuk melaksanakan tindakan pencegahan yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya serta evaluasi tindakan yang diambil (daftar potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya, evaluasi tindakan yang diambil) serta 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.