



MANUAL MUTU

JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN

Kode : 00404 05000

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
M A L A N G
2011**



**MANUAL MUTU
JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00404 05000
Revisi	:	4
Tanggal	:	20 September 2011
Diajukan oleh	:	Sekretaris UJM Jurusan Sosial Ekonomi Ir.Agustina Shinta,MP
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Jurusan Sosek FP-UB Fitria Dina Riana,SP,MP
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB DR.IR.Syafrial,MS



MANUAL MUTU

JURUSAN SOSIAL EKONOMI

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00404 05000
Revisi	:	4
Tanggal	:	20 September 2011
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Sosek FP-UB Fitria Dina Riana,SP,MP
Dikendalikan oleh	:	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB DR.IR.Syafrial,MS
Disetujui oleh	:	Dekan FP-UB Prof.IR.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc,Ph.D

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	2
1.2. Ruang Lingkup Manual Mutu	2
1.3. Tujuan Manual Mutu	2
1.4. Lingkup Proses Utama dan Pelanggan	3
1.4.1. Proses Bisnis	3
1.4.2. Pelanggan	6
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU	7
2.1 Kebijakan Mutu	7
2.2 Landasan Kebijakan Mutu	9
3. ISTILAH DAN DEFINISI	8
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU	12
4.1. Sekilas Tentang Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	14
4.2. Struktur Organisasi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	20
4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	20
4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	21
4.5. Sistem Dokumen dan Audit	21
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	22
5.1. Komitmen Manajemen	22
5.2. Kepuasan Pelanggan	23
5.3. Kebijakan Mutu	23
5.4. Perencanaan Sistem Mutu	24
5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	24
5.6. Tinjauan Manajemen	24
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA	25
6.1. Penyediaan Sumber Daya	25
6.2. Sumber Daya Manusia	25
6.2.1 Dosen dan Tenaga Pendukung Pendidikan	25
6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)	28
6.4. Suasana Akademik	33
7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN	33
7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan	33
7.1.1 Pendidikan dan Pengajaran	34
7.1.2 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	34
7.2. Proses Terkait Mahasiswa dan Stakeholder	35
7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum	35
7.4. Pembelian	36
7.4.1 Proses Pembelian	36
7.4.2 Informasi Pembelian	36
7.4.3 Verifikasi Pembelian	36

7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan	36
7.6. Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran	37
8. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENINGKATAN MUTU	37
8.1. Umum	37
8.2. Pemantauan dan Pengukuran	37
8.2.1 Kepuasan Pelanggan	37
8.2.2 Audit Internal	38
8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses	38
8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Layanan Pendidikan	38
8.3. Analisa Data	39
8.4. Perbaikan	39
8.4.1 Perbaikan Berkesinambungan.....	39
8.4.2 Tindakan Perbaikan	40
8.4.3 Tindakan Pencegahan	40
9. REFERENSI	40

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manual Mutu Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya disusun untuk mengendalikan pengelolaan pendidikan tinggi bermutu berstandar 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 FP-UB, kebijakan mutu, sasaran mutu penyelenggaraan pendidikan dan Sistem Penjaminan Mutu secara internal Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB. Pada tahun 2006 - 2009 FP-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 Jurusan Sosial Ekonomi FP-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. Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB melakukan penjaminan mutu pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada stakeholders untuk mengembangkan mutu pendidikan jurusan secara berkelanjutan. Dengan demikian, mutu penyelenggaraan pendidikan di jurusan diakui tidak saja secara internal, namun juga secara eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau badan akreditasi internasional. Dalam penerapan SPMI, jurusan memastikan bahwa budaya mutu dipahami dan dilaksanakan semua pihak, serta dikendalikan. Dengan SPMI ini, jurusan akan mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif), mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan stakeholders (aspek induktif) yaitu kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan profesional. Untuk itu, jurusan menyusun dokumen SPMI sebagai berikut :

- Dokumen induk yang menjadi rujukan pengembangan sistem yaitu Visi dan Misi FP-UB ([0040001000](#)), Rencana Strategis FP-UB ([0040002000](#)), Program Kerja Dekan (0040003001), dan Pedoman Pendidikan FP-UB ([0040004000](#))
- Dokumen mutu yaitu Manual Mutu FP-UB ([0040005000](#)), Standar Mutu (0000006000), Manual Prosedur, Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, Borang-borang

- Dokumen Audit yang meliputi Manual Prosedur Pelaksanaan Audit Internal (AI) Fakultas Pertanian (0040010101), MP. Penilaian Kinerja Unv./Fak./Prog. (0000011102), MP Penilaian Kinerja Jurusan/PS (0000011103), IK Pelaksanaan Audit untuk Auditor (0040010201), Borang Kinerja Fakultas Pertanian (0040010308).

1.2. Ruang Lingkup

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu yang isinya berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Ruang lingkup manual mutu terdiri dari landasan kebijakan manajemen mutu, sistem manajemen mutu, tanggung jawab manajemen, pengelolaan sumberdaya, realisasi layanan pendidikan, serta pengukuran, analisis dan peningkatan mutu.

Sistem manajemen mutu membahas mengenai kondisi jurusan, struktur organisasi, visi, misi, tujuan, proses utama sistem manajemen mutu serta sistem dokumen dan audit. Tanggung jawab manajemen berisi tentang komitmen manajemen, kepuasan pelanggan, kebijakan mutu, perencanaan sistem mutu, tanggung jawab, wewenang, dan komunikasi manajemen.

Dalam pengelolaan sumber daya, dilakukan pembahasan tentang penyediaan sumberdaya (dosen, tenaga pendukung, dan sarana prasarana) serta suasana akademik. Dalam manual mutu juga dijelaskan tentang realisasi layanan pendidikan, mengenai perencanaan program layanan pendidikan, proses terkait mahasiswa dan stakeholder, desain dan pengembangan kurikulum, proses pembelian, ketentuan layanan pendidikan serta pengendalian alat pemantauan dan pengukuran. Bagian akhir dari manual mutu membicarakan tentang Peningkatan mutu yang dilakukan dengan pengukuran dan analisis data.

Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya yang meliputi Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Laboratorium, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan staf penunjang (karyawan). Manual mutu ini juga berlaku untuk pelanggan yang dalam hal ini adalah mahasiswa, instansi pemerintah, swasta, perguruan tinggi lain, industri, alumni, dan masyarakat secara umum yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan khususnya untuk mahasiswa S1.

1.3. Tujuan Manual Mutu

1. Menggariskan proses utama yang terkait dalam penyediaan jasa layanan pendidikan *sumber daya manusia di bidang Agribisnis*
2. Menjelaskan hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses di atas.
3. Menjelaskan hubungan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan persyaratan ISO 9001:2008.
4. Mencerminkan komitmen Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyediaan sumber daya manusia di bidang Agribisnis.

1.4. Lingkup Proses Utama dan Pelanggan

1.4.1. Proses Bisnis

Secara umum, proses bisnis yang dilakukan di Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian menghasilkan berupa produk jasa. Proses Bisnis yang ada di jurusan terdiri dari lima proses utama:

1. Proses pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi untuk program Sarjana (S1) di bidang pertanian; dilaksanakan dalam bentuk proses belajar mengajar, baik dalam bentuk tatap muka juga dalam bentuk praktikum dan tutorial. Selain itu proses pelaksanaan pendidikan juga dilaksanakan dalam kegiatan pembimbingan magang dan skripsi
2. Proses Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi di bidang pertanian.

Penelitian termasuk salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjadi tugas Perguruan Tinggi. Staf Dosen Jurusan Sosial Ekonomi melakukan beberapa jenis penelitian sebagai usaha pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik dengan pembiayaan sendiri maupun melalui dana Dikti, PNBPN, Deptan, Pemerintah Daerah (Pem Prop dan Pemkot), BAPPENAS, dan lain sebagainya.

3. Proses pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat di bidang pertanian .

Pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh Staf Jurusan Sosial Ekonomi dalam beberapa kegiatan pelatihan dan pembinaan kepada penyuluh pertanian, mahasiswa, dan masyarakat luas secara umum.

4. Proses pembinaan dan kerjasama civitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan (stakeholder); dilaksanakan dalam bentuk penggalangan kerjasama yang diformalkan dalam bentuk MoU baik dengan stakeholder, alumni, Perguruan Tinggi lain, maupun instansi terkait dengan Jurusan Sosial Ekonomi. Dengan adanya kerjasama dengan pihak-pihak tersebut memudahkan pihak jurusan dalam pelaksanaan kegiatan magang, studi lapang, penelitian mahasiswa (skripsi), dan penelitian staf Dosen.
5. Proses manajerial, pemantauan dan evaluasi kinerja.

Proses manajerial yang dilakukan di Jurusan di kepalai oleh Ketua Jurusan yang dibantu oleh Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium dan Koodinator Administrasi. Pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dilakukan dengan setahun sekali, selain itu juga diadakan penilaian DP3 oleh pimpinan Jurusan. Untuk tenaga pendukung (staf administrasi) dilakukan evaluasi kinerja dengan melakukan penilaian DP3.

Proses Bisnis di tingkat jurusan dilakukan dengan tiga proses pendukung:

1. Kelancaran urusan tata usaha;
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Pengadaan barang dan jasa.

Dalam rangka mempersiapkan Jurusan Sosial Ekonomi menjadi otonom, memerlukan sumber alternatif pendapatan baru untuk pembiayaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Salah satu alternatifnya adalah melalui pengembangan usaha-usaha komersial yang berbasis kepakaran dosen mengingat Jurusan Sosek memiliki banyak sumberdaya kepakaran.

Penumbuhan pusat –pusat industri jasa kepakaran ini tidak saja ditujukan untuk mengembangkan sumber pendapatan untuk pembiayaan Tri Dharma PT, tetapi sekaligus menciptakan suasana akademik khususnya untuk peningkatan kepakaran dosen, mendorong peningkatan kualitas hasil riset yang dapat diaplikasikan pada masyarakat, serta meningkatkan peran jurusan dalam pembangunan.

Tujuan

1. Peningkatan kepakaran dosen dalam rangka peningkatan kompetensi dosen

2. Sarana penciptaan alternatif sumber pendapatan untuk Jurusan Sosek untuk pembiayaan Tri Dharma PT UB

Jenis Lembaga

Lembaga fungsional di Jurusan Sosek ada 4, dimana saat ini masih bersifat akademik. Namun dalam jangka panjang diharapkan dapat dikomersialkan dengan menjalankan kerjasama dengan pemerintah maupun swasta.

1. Pusat Kajian dan Layanan Pengembangan Agribisnis
2. Pusat Kajian Ketahanan Pangan
3. Pusat Kajian Pengembangan Wilayah
4. Agribusiness Development Centre

Jenis Layanan

Nama lembaga	Jenis Layanan	Status
Pusat Kajian dan Layanan Pengembangan Agribisnis	Riset terapan pengembangan agribisnis Studi Kelayakan Agribisnis Pelatihan Agribisnis	Lembaga akademik namun juga diharpkan mampu menghasilkan pendapatan
Pusat Kajian Ketahanan Pangan	Riset Ketahanan Pangan Pelatihan aparat Pemetaan ketahanan pangan	Lembaga akademik namun juga diharpkan mampu menghasilkan pendapatan
Pusat Kajian Pengembangan Wilayah	Riset terapan pengembangan wilayah Perencanaan wilayah pedesaan	Lembaga akademik namun juga diharpkan mampu menghasilkan pendapatan
Agribusiness Devepment Centre	Pelayanan Inkubator Agribisnis Pelatihan agribisnis Pemberdayaan masyarakat	Murni lembaga yang dirancang untuk menghasilkan pendapatan

Adapun hubungan antara proses dan output dan penetapan pelanggan di jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya dapat disajikan sebagai berikut:

Proses	Output (Produk)	Pelanggan
Pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarjana ▪ Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi, thesis, disertasi) 	Mahasiswa, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa atau lembaga yang mengirim peserta pelatihan, atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian) 	Mahasiswa, Instansi pemerintah, swasta,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten) ▪ Paket teknologi ▪ Layanan Ilmiah (Scientific Service) 	peneliti lain, atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat di bidang pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pelatihan ▪ konsultasi ▪ magang, studi banding ▪ penjualan produk 2. Sarana Produksi dan Hasil Pertanian Ramah Lingkungan 3. Kemitraan 	Masyarakat, industri, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta, atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses pembinaan dan kerjasama sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan (stakeholder);	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa penelitian, 2. penerbitan jurnal 3. Penyelenggaraan even ilmiah : Seminar, Lokakarya, Simposium, kongres 4. Peran serta dalam even ilmiah: Seminar, Lokakarya, Simposium, kongres 	Masyarakat, industri, PT lain, peneliti lain Instansi Pemerintah, Alumni, atasan langsung pimpinan unit kerja

Kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat secara kelompok menjadi ciri khas dari kegiatan dosen di Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian, sehingga berkembang beberapa kelompok peneliti dan disahkan dalam bentuk Pusat Kajian yang bersifat interdisiplin keilmuan baik dalam 1 Jurusan, antar Jurusan maupun antar Fakultas dengan inti staf dari Fakultas Pertanian .Beberapa Pusat Kajian (PK) di Fakultas Pertanian seperti (a) PK Agribisnis, (b) PK Pelayanan Pemberdayaan masyarakat pedesaan, (c) PK Pekayanan Ketahanan Pangan, (d) PK Pengembangan Pembangunan wilayah,

1.4.2. Pelanggan

Pelanggan Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian terdiri dari Mahasiswa, Instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, Masyarakat, industri, Masyarakat, Perguruan Tinggi lain, Alumni, dan atasan langsung pimpinan unit kerja.

Kriteria pelanggan untuk mahasiswa baru disesuaikan dengan persyaratan masuk Fakultas Pertanian, antara lain lulusan SMA dengan bidang IPA, nilai UNAS, ujian masuk Perguruan Tinggi sesuai jalur yang ditawarkan, namun proses tersebut dilakukan oleh universitas.

Pelanggan mahasiswa adalah mahasiswa yang telah lolos seleksi masuk perguruan tinggi dan tercatat sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan registrasi

administratif dan akademik pada tahun akademik berlangsung. Persyaratan Seleksi Masuk (SELMA) UB tercantum dalam web <http://selma.ub.ac.id/> dimana ada dua katagori utama yaitu Jalur Nasional dan Jalur Mandiri. Jalur Nasional dibagi empat yaitu: (1) SNMPTN Jalur Undangan, (2) PSB Non Akademik 2011, (3) SNMPTN 2011 Jalur Ujian Tulis dan (4) Beasiswa Bidik Misi. Untuk Jalur Mandiri dibagi empat sistem yaitu: (1) SPKIns, (2) SPKD, (3) SPMK, (4) Seleksi Alih Program. Kewajiban dan aturan sebagai mahasiswa aktif secara detail tercantum dalam Buku Pedoman Pendidikan Akademik dan Non-Akademik, serta Manual Prosedur yang terkait. Sedangkan persyaratan masuk mahasiswa pascasarjana (S2 dan S3) ditetapkan dalam buku panduan Pascasarjana.

Persyaratan pelanggan mahasiswa adalah tercapainya kompetensi utama dan pendukung yang sudah dirancang dalam kurikulum berbasis kompetensi, sehingga setelah lulus dapat menjalankan fungsinya sesuai spesifikasi profil lulusan (tercantum dalam Buku pedoman pendidikan tahun akademik 2008/2009 s/d 2010/2011).

Pelanggan masyarakat umum, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, industri, Masyarakat, Perguruan Tinggi lain dan alumni yang menggunakan layanan jasa Fakultas Pertanian, UB didasarkan tingkat kepentingan bersama antara para pihak dengan Fakultas Pertanian, UB dengan alternatif:

- (1) Datang langsung ke Fakultas Pertanian dan mengisi buku tamu, atau
- (2) Mengirim surat baik hard copy langsung dikirimkan ke Fakultas Pertanian atau Fax 0341 560011 atau melalui e-mail ke Faperta@ub.ac.id, atau
- (3) Memorandum of Understanding (MoU) atau,
- (4) Kontrak Kerja

2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

2.1. Kebijakan Mutu

Sebagai universitas terkemuka di Indonesia, UB telah menetapkan kebijakan untuk menjadi *entrepreneurial university* bertaraf internasional. Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian UB harus menyelaraskan visi FP dan UB tersebut ke dalam visi Jurusan . Sebagai unit kerja pelaksana akademik UB, Fakultas Pertanian telah mengambil keputusan untuk mengembangkan dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang sebagian besar mengadopsi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Sistem yang dipakai diselaraskan dengan sistem yang telah ditetapkan oleh Universitas.

Untuk itu, Fakultas Pertanian UB bertekad untuk menerapkan SPMI guna memberikan layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat untuk memuaskan pelanggan utama (mahasiswa, masyarakat dan instansi lain sebagai pengguna) serta memelihara kepercayaan dan kepuasan pelanggan melalui pengembangan bertahap serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.

SASARAN MUTU

Secara umum sasaran mutu Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian UB adalah:

- a. Mempertahankan semua aspek mutu pada setiap proses dan kegiatan
- b. Menghasilkan produk dan layanan dengan mutu yang baik.

Secara terperinci, sasaran mutu yang ditetapkan oleh jurusan Sosial Ekonomi adalah :

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa secara rata-rata lebih dari 2,75
- b. Lama studi mahasiswa tidak lebih dari 4,5 tahun
- c. Waktu tunggu kerja tidak lebih dari 2 tahun
- d. Akreditasi Program Studi A
- e. Semua ruang kelas dilengkapi dengan fasilitas LCD, Komputer, screen, sound system, AC, dan whiteboard.
- f. Kelengkapan buku-buku referensi di ruang baca

Selaras dengan sasaran di atas, Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian UB bertekad:

- a. Mengembangkan SPMI yang terintegrasi dengan SMM ISO 9001:2008 di bidang akademik dengan dukungan dari seluruh personil organisasi, dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasari oleh nilai-nilai dasar akhlak mulia yaitu: amanah, ibadah, *credible* dan akuntabel
- b. Bersikap tanggap terhadap perubahan dalam sistem penyelenggaraan kegiatan akademik pendidikan tinggi dengan tetap mempertahankan konsistensi mutu produk dan layanan melalui SMM.
- c. Manajemen, semua anggota dan staf administratif Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian UB sepakat untuk memenuhi standar mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, sebagai kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat.

- d. Meningkatkan sumber daya manusia melalui program pelatihan bagi manajemen, semua anggota, staf administratif dan personil pendukung keseluruhan proses, sehingga setiap pihak dapat melakukan tugas dengan pengetahuan dan ketrampilan yang memadai.
- e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi sehingga Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian UB dapat mendukung peningkatan pencapaian sasaran mutu UB.

2.2. Landasan Kebijakan Manajemen Mutu

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
3. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
5. Akreditasi Program Studi Sarjana oleh Badan Akreditasi Nasional, 2005.
6. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
7. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
8. Standar mutu *world class university (WCU QS Asia)* 2009.
9. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
10. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

Definisi

1. Visi Fakultas/Program adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Fakultas/Program yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.
2. Visi Jurusan/Program Studi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan oleh Jurusan/Program Studi yang dirumuskan secara jelas untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas.
3. Misi Fakultas/Program adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Fakultas/Program yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.
4. Misi Jurusan/Program Studi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi Jurusan/Program

Studi yang harus digunakan untuk pengembangan Tridarma.

5. Tujuan Fakultas/Program adalah rumusan tentang hasil khusus fakultas/program dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.
6. Tujuan Jurusan/Program Studi adalah rumusan tentang hasil khusus program studi dalam bentuk profil kompetensi yang diharapkan dari lulusan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh *stakeholders* internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja.
7. Sasaran Fakultas/Program adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
8. Sasaran Jurusan/Program Studi adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
9. Audit adalah proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
10. Audit Internal Mutu adalah audit yang dilakukan oleh auditor universitas yang dikoordinir oleh Pusat Jaminan Mutu.
11. Audit Internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor fakultas/program/jurusan/PS bersangkutan yang dikoordinir oleh *Management Representative*.
12. Audit Sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar mutu. Audit ini dilakukan di kantor (*desk evaluation*).
13. Audit Kepatuhan adalah audit untuk memeriksa atau memastikan kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu fakultas/program dan jurusan/program studi terhadap standar mutu yang ditetapkan. Audit ini dilakukan di tempat teraudit (*visitasi*).
14. Pusat Jaminan Mutu (PJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh rektor dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Universitas.
15. Gugus Jaminan Mutu (GJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Internal (SPMI) di tingkat Fakultas/ Program.
16. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Dekan dan diberi tugas untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di tingkat Jurusan/ Program Studi.

17. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya.
Dapat berupa : kertas, CD, Pita rekaman, Disket, Mikrofilm, Peta, Foto atau Kombinasi dari media dokumen tersebut di atas.
18. Dokumen induk adalah dokumen normatif yang disusun oleh Senat Universitas dan Rektor dibantu PJM, Senat Fakultas dan Dekan dibantu GJM sebagai bagian dari dokumen SPMI. Dokumen induk untuk universitas meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, OTK, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan. Dokumen induk untuk Fakultas meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Dekan, dan Pedoman Pendidikan. Adapun Dokumen induk untuk Jurusan/program studi adalah Visi, Misi dan Tujuan, Rencana Strategis, Program Kerja Ketua Jurusan, dan Pedoman Pendidikan.
19. Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu untuk universitas/fakultas/jurusan/PS meliputi Manual Mutu, manual prosedur, dokumen pendukung dan borang..
20. Standar mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja. Suatu standar mutu terdiri atas beberapa parameter (elemen penilaian) yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan menetapkan mutu dan kelayakan unit kerja untuk menyelenggarakan program-programnya.
21. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan kajian, pelajaran, dan cara-penyampaian serta penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan proses pembelajaran di perguruan tinggi.
22. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi pencapaian mutu yang telah ditentukan.
23. 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. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses dan keluaran dengan memperhatikan nilai dan derajat kebaikan, keutamaan dan kesempurnaan (*degree of excellence*) yang selaras dengan rencana strategis Fakultas Pertanian UB. Dalam pelaksanaannya upaya pencapaian mutu harus mengacu pada Rencana Strategis FP-UB.
24. Manual Mutu (MM) adalah adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi

manajemen mutu yang isinya berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya.

25. Pelanggan. Secara umum pelanggan adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama. Pelanggan dibidang pendidikan di Fakultas Pertanian, UB 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. Untuk penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama adalah masyarakat umum, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, industri, Masyarakat, Peruguan Tinggi lain dan alumni. Untuk pelanggan Proses manajerial, pemantauan dan evaluasi kinerja adalah Rektor Univiersitas Brawijaya.
26. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) adalah sebuah badan yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 1994 melalui Kepmen. Dikbud No. 187/U/1994, tanggal 7 Agustus 1994. BAN PT bertugas melaksanakan akreditasi program studi dan atau institusi perguruan tinggi di Indonesia secara handal, akuntabel dan bertanggungjawab.

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

4.1. Sekilas Tentang Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

1. Jurusan Sosial Ekonomi secara hierarkis merupakan bagian dari Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya. Fakultas Pertanian didirikan pada tanggal 10 Nopember 1960, di bawah naungan Unviersitas Kotapraja Malang sejak tanggal 11 Juli 1961, melalui kawat Presiden Republik Indonesia Nomor 258/K/1961, nama Universitas ini diubah menjadi Universitas Brawiajaya. Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya diberi status negeri dengan Surat Keputusan Menteri PTIP No. 92 tertanggal 1 Agustus 1962, dan terhitung mulai 1 Juli 1962 berada di bawah naungan Universitas Airlangga Surabaya.

Selanjutnya sejak tanggal 5 Januari 1963, Universitas Brawijaya diberi status negeri melalui Surat Keputusan Meteri PTIP No. 1 tahun 1963. Fakultas Pertanian yang sebelumnya di bawah Universitas Airlangga, dikembalikan kepada Universitas Brawijaya.

Pada tahun 1984 sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 118/DIKTI/KEP/84 pada tanggal 02 September 1984 telah ditetapkan

Program Studi Ekonomi Pertanian dan Program Studi Penyuluhan Pertanian & Pembangunan.

Seiring berkembangnya istilah pembangunan pertanian berwawasan agribisnis menjadi populer, kurikulum program studi sosial ekonomi di Indonesia juga mengalami perkembangan di mana materi kuliah ekonomi dan manajemen menjadi dominant sehingga program studi ini seringkali disebut juga sebagai Program Studi Agribisnis. Bahkan saat ini Program Studi Sosial Ekonomi ini lebih dikenal sebagai Program Studi Agribisnis Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No. 225/DIKTI/KEP/96 tertanggal 11 Juli 1996 tentang sebutan Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian menjadi Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian / Agribisnis. Tahun 2008 hingga sekarang sedang transisi menjadi Program Studi Agribisnis langsung di bawah Fakultas.

2. Spesifikasi dan Kompetensi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

2.1. Spesifikasi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dapat dilihat pada Borang No. [00404 09001](#)

2.2. Kompetensi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dapat dilihat pada Borang No. 00404 09002

3. Penjelasan singkat tentang Program Studi yang ada di bawah Jurusan ada 2 (dua) yaitu : 1. Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian / Agribisnis dan, 2. Program Studi Penyuluhan & Komunikasi Pertanian.

Sebagaimana di jelaskan pada sekilas tentang sejarah Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, perkembangan dari ke dua program studi tersebut berjalan relatif stabil meski sedikit ada penurunan peminat.

Melihat kondisi ini Jurusan mengambil langkah-langkah untuk mencari solusi bagaimana upaya agar ke dua Program Studi tersebut tidak mati suri. Jurusan segera mengadakan rapat seluruh staf dosen dengan hasil PS. Penyuluhan & Komunikasi Pertanian untuk dimeger ke PS. Agribisnis. Proses tersebut berlanjut sampai pembahasan kurikulum yang menyangkut kurikulum nasional sekaligus menuju ke kurikulum internasional yang dikaitkan dengan kompetensi lulusan dan konsumen (*stakeholder*). Kemudian dari hasil tersebut diusulkan ke Dekan Fakultas Pertanian UB untuk ditindaklanjuti dan pada akhirnya ke Rektor.

Pada tahun ajaran 2008/2009 Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian hanya membuka pendaftaran mahasiswa baru PS. Agribisnis. Masa transisi ini PS. Agribisnis langsung dibawah naungan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.

4. S1, S2 maupun S3 beserta jumlah mahasiswa sampai tahun terakhir dan jumlah lulusan (alumni).

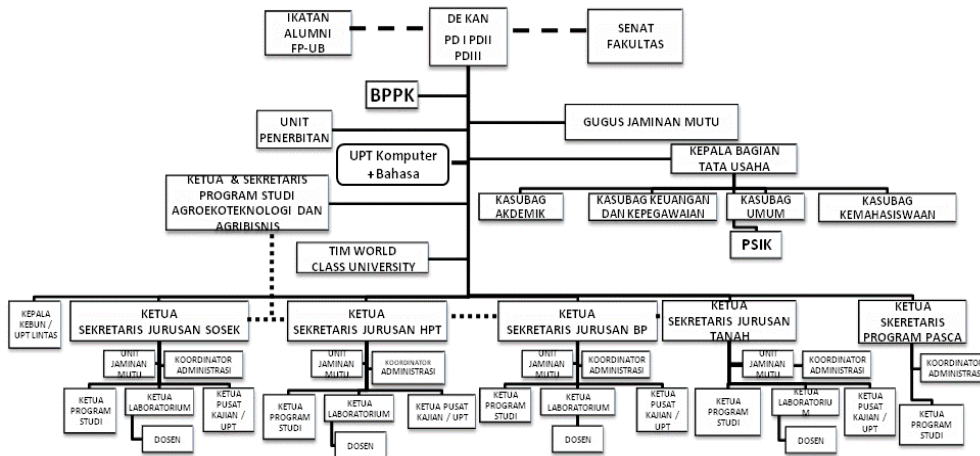
Jumlah mahasiswa S1 PS. Agribisnis pada tahun terakhir (2009/2010) secara keseluruhan dapat dilihat pada Tabel 4.1.4. Sedangkan untuk mahasiswa S2 dan S3 belum masuk ke Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian melainkan dibawah naungan Fakultas Pertanian UB sehingga data jumlah dan lulusan tidak dapat disajikan pada kolom ini.

4.2. Struktur Organisasi Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

Bagan (struktur) organisasi Unit Jaminan Mutu dapat dilihat pada Borang No. [0040401002](#). Tugas Pokok dan Fungsi Jurusan dapat dilihat pada Borang No. [0040401003](#)

Pada dasarnya baik Struktur Organisasi maupun Tugas Tugas Pokok dan Fungsi Jurusan mengacu pada Struktur Organisasi maupun Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya seperti berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI



Gambar B1. Bagan struktur organisasi FP-UB

PD = Pembantu Dekan; BPPK: Badan Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan, UPT = Unit Pelaksana Teknis; PSIK = Pusat Sistem Informasi dan Komunikasi (garis utuh = instruktif; garis putus putus = konsultatif; garis titik-titik = koordinatif)

Jurusan merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang berfungsi mengembangkan ilmu sesuai dengan kekhususan tertentu. Jurusan dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris. Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi. Jurusan bertugas mengkoordinasikan program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan.

Jurusan dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris Jurusan. Ketua dan Sekretaris Jurusan bertanggung jawab kepada Dekan.

Ketua Jurusan bertugas:

1. Menyiapkan evaluasi tahunan mahasiswa,
2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendidikan akademik
3. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Ketua Program Pascasarjana tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan di tiap semester,
4. Bekerjasama dengan Ketua Program Studi untuk mempersiapkan kebutuhan administrasi dan sarana / prasarana yang terkait dengan pelaksanaan akademik,
5. Berkoordinasi dengan seluruh Kepala Laboratorium dan atau studio, Koordinator Kebun Lapangan untuk menyusun jadwal perkuliahan,
6. Berkoordinasi dengan seluruh Kepala Laboratorium dan atau studio, Koordinator Kebun Lapangan untuk menyusun perencanaan dan monitoring serta evaluasi kinerja dosen, staf administrasi, teknisi dan laboran dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi,
7. Berkoordinasi dengan seluruh Kepala Laboratorium dan atau studio, Koordinator Kebun Lapangan untuk pengelolaan sarana dan prasarana laboratirum untuk proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat,
8. Mengelola proses pelaksanaan akademik hingga terlesenggaranya yudisium Sarjana yang terkait dengan bidang ilmu Jurusan,
9. Menentukan penasehat akademik dan pembimbing magang kerja dan skripsi,
10. Menyusun evaluasi diri kinerja Jurusan dan membuat perencanaan pengembangan Jurusan atas dasar evaluasi diri,
11. Melakukan pembinaan terhadap dosen, mahasiswa, tenaga kerja penunjang akademik dan tenaga administrasi,
12. Merintis perjanjian atas nama Fakultas bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan di luar negeri sesuai peraturan yang berlaku dengan dilanjutkan kerja sama formal yang ditetapkan oleh Dekan,
13. Melakukan koordinasi fungsional dengan pembantu Dekan I, II dan III.
14. Melaporkan hasil kerjanya kepada Dekan.

Sedangkan, sekretaris Jurusan bertugas:

- a. Mengadministrasikan database Jurusan, pengarsipan surat keluar masuk Jurusan, dan berkoodinasi dengan Koordinator Administrasi Jurusan terkait tugas Jurusan,
- b. Mendukung Sekretaris Program Studi untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan evaluasi PBM,
- c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dosen;
- d. Melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester,
- e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang akademik dan non akademik,
- f. Menjalankan fungsi Unit Jaminan Mutu
- g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan atas nama Ketua Jurusan kepada Dekan,
- h. Merencanakan anggaran pendapatan belanja Jurusan
- i. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Jurusan,
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga penunjang Akademik dan Tenaga Administrasi di Jurusan dan dilaporkan ke Dekan

Jurusan sosial ekonomi mempunyai laboratorium dan/atau studio, Kebun Lapangan, satuan pelaksana tersebut dipimpin oleh seorang Kepala. Laboratorium/studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu dan bertanggung jawab kepada Ketua jurusan. Laboratorium/studio menunjang pelaksanaan pendidikan pada jurusan dalam pendidikan akademik dan/atau profesional. Kepala Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir pengembangan ilmu dosen di laboratorium,
- b. Memfasilitasi jurusan dalam penggunaan sarana prasarana belajar baik sebagai host maupun sebagai wadah penunjang pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi;
- c. Mengkoordinir dosen anggota di laboratoriumnya untuk melakukan proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan stakeholders
- d. Mengkoordinir pembelajaran, penyusunan bahan kajian, dan praktikum mata kuliah yang ada di Program Studi baik pendidikan Strata 1, 2 dan 3.
- e. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi,
- f. Menyusun kegiatan pengembangan Laboratorium melalui penelitian, pelatihan dan pendidikan berkelanjutan,

- g. Memfasilitasi jurusan dengan menunjuk dosen laboratorium atas permintaan jurusan untuk menjadi Penanggungjawab Matakuliah dan atau anggota kelompok pengajar matakuliah kurikulum berbasis kompetensi
- h. Memfasilitasi jurusan dengan mengkontribusikan bahan kajian / *course content* matakuliah yang relevan dengan kompetensi tertentu,
- i. Memfasilitasi jurusan untuk menunjuk dosen laboratorium untuk menjadi tim kegiatan penunjang yang dibutuhkan baik ditingkat Jurusan, Fakultas dan Universitas,
- j. Melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Jurusan,

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan:

1. Pembantu Dekan I, II dan III sebagai hubungan fungsional.
2. Ketua Program Studi baik pendidikan Strata 1, 2 dan 3 untuk mempersiapkan perkuliahan, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum,
3. Ketua BPPK dan Ketua Pusat kajian untuk perencanaan, perancangan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama.

Penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dalam program-program studi atas dasar kurikulum yang disusun oleh masing-masing perguruan tinggi. Program studi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan Strata 1 dengan kekhususan kurikulum yang dirancang sesuai dengan visi, misi, tujuan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi,
- b. Menetapkan Silabus dan isi pengajaran,
- c. Menetapkan elemen, komponen, dan kompetensi bahan kajian tiap matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi,
- d. Menjaga agar seluruh elemen kompetensi tersebar secara proposional dalam seluruh matakuliah dan ketrampilan yang di belajarkan,
- e. Menetapkan laboratorium yang akan menjadi penanggungjawab dalam proses pembelajaran kompetensi terkait.
- f. Mengkoordinasikan penanggungjawab Matakuliah Kompetensi,
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan Evaluasi Hasil Belajar di Program Studinya,

Dalam melaksanakan tugasnya, Program Studi berkoordinasi dengan:

1. Kepala Tata Usaha
2. Ketua Program Studi lain

3. Ketua Gugus dan Unit Jaminan Mutu
4. Komite Kurikulum
5. Ketua Jurusan
6. Ketua Laboratorium
7. Penanggung jawab matakuliah

Dalam penyelenggaraan pendidikan berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi berkoordinasi dengan:

1. Pimpinan fakultas, dalam hal implementasi kebijakan akademik fakultas, dan penyelenggaraan ketetapan fakultas terkait dengan tugas dan fungsi Jurusan,
2. Program Studi lain di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dalam hal *resources sharing* penggunaan sumberdaya manusia, sarana, prasarana dan unit-unit penyelenggara pendidikan serta administrasi akademik fakultas
3. Gugus Jaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu dalam hal koordinasi peman-tuan penjamiman mutu kurikulum dan pelaksanaan proses belajar mengajar;
4. Komite Kurikulum antara lain dalam hal:
 - i. Perencanaan, Pengkajian, dan Pengembangan Konsep Kurikulum dan Evaluasi Kurikulum,
 - ii. Perencanaan, pengkajian, dan Pengembangan Konsep proses Belajar Mengajar dan Evaluasi Hasil Belajar;
 - iii. Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep
5. Jurusan dalam hal:
 - i. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan akademik sarjana sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan,
 - ii. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pendidikan akademik sarjana
6. Laboratorium dalam hal:
 - i. Mengkoodinir mata kuliah yang ada di Program Studi,
 - ii. Mengkoordinasi penyusunan bahan ajar matakuliah, tutorial dan praktikum,
 - iii. Penetapan bahan ajar matakuliah laboratorium dalam matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - iv. Memonitor dan evaluasi proses dan hasil kegiatan pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi
 - v. Penempatan dosen laboratorium dalam kelompok pengajar pengampu mata kuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi
 - vi. Pemanfaatan sarana dan prasarana akademik yang dimiliki laboratorium dalam pembelajaran terintegrasi Kurikulum Berbasis Kompetensi
7. Penanggung jawab Matakuliah Kompetensi dalam hal:

- i. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan materi pembelajaran,
- ii. Pelaksanaan ujian dan penilaian Mata Kuliah Kompetensi

Ketua Program Studi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- b. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi,
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan.
- d. Memanfaatkan sarana prasarana Universitas secara optimal untuk kepentingan program studi,
- e. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa,
- f. Melakukan koordinasi fungsional dengan pembantu Dekan I, II dan III
- g. Mengkoordinasikan kegiatan kuliah tamu untuk mahasiswa sebagai penunjang kegiatan pembelajaran.
- h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan dan Tahunan kepada Dekan,

Sekretaris Program Studi bertugas sebagai berikut:

- a. Mengerjakan administrasi database pengelolaan Program Studi, pengarsipan surat keluar masuk Program Studi, dan berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha Fakultas terkait tugas Program Studi,
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan evaluasi PBM,
- c. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa;
- d. Melakukan pemantuan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester,
- e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan atas nama Ketua Program Studi kepada Dekan,
- f. Merencanakan anggaran pendapatan belanja Program Studi
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja pendidikan dan pengajaran Dosen, Tenaga penunjang Akademik dan Tenaga Administrasi dan dilaporkan ke Dekan

Komite kurikulum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengkajian kelayakan pendirian program studi pada tingkat pendidikan diploma, sarjana, dan pascasarjana; pembentukan jurusan dan atau fakultas dalam kerangka pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan pembangunan nasional;
- b. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan kurikulum yang sesuai dengan

- pembangunan nasional, ilmu dan teknologi;
- c. Melaksanakan pengkajian dan mengembangkan cara-cara pelaksanaan pendidikan akademik dan profesional yang efisien;
 - d. Melaksanakan upaya-upaya pembinaan untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu dosen dalam proses pembelajaran;
 - e. Melaksanakan benchmarking berdasarkan scientific vision dan market signal terkini untuk pengembangan kurikulum.
 - f. Menyusun dan mengembangkan struktur kurikulum akademik dan profesi
 - g. Mengevaluasi kurikulum akademik dan profesi yang telah diterapkan setiap lima tahun sekali,
 - h. Menyusun tujuan pembelajaran masing-masing matakuliah
 - i. Menyusun bahan kajian masing-masing mata kuliah
 - j. Menyusun metode pembelajaran dan waktu yang dibutuhkan masing-masing mata kuliah,
 - k. Melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi dan Ketua Program Pascasarjana, Ketua Laboratorium tentang penerapan kurikulum dalam perkuliahan di tiap semester.

Dalam menjalankan fungsi tersebut di atas Komite Kurikulum bertugas menyelenggarakan seminar / lokakarya, studi pengembangan dan *benchmarking* dalam rangka:

- a. Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan Konsep Kurikulum dan Evaluasi Kurikulum,
- b. Perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep proses belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar, perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep ketrampilan instruksional dosen, dan konsep pengembangan instruksional Jurusan, hasilnya untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi.

4.3. Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

Lihat file visi, misi, tujuan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian atau dokumen Visi Misi (Borang No. [0040401001](#))

4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

Sesuai dengan tujuan Manual Mutu dari Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian, maka proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya, seperti ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1.

Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya

Sesuai dengan tujuan manual mutu dari Jurusan Sosial Ekonomi, maka proses utama sistem Manual Mutunya adalah mengikuti satu siklus sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya sedangkan proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan Sumber Daya Manusia di bidang social ekonomi pertanian digambarkan sebagai berikut :

K	PERENCANAAN	PROSES	EVALUASI	K
E	-Penyusunan	Pelaksanaan PBM	Sumber Daya Manusia	E
B	Struktur kurikulum	:	:	P
U	:	1.Persiapan PBM	-Surat tugas	U
T	1.Profil lulusan	:	-Laporan pelaksanaan	A
U	2.Kompetensi	- modul	-Evaluasi PBM	S
H	-Persiapan bahan	- dosen	-Uji kompetensi	A
A	ajar	-RPKPS	Evaluasi kegiatan non	N
N	-Distribusi Dosen	-sarana PBM	PBM :	
	-Perancangan	2.Pelaksanaan	1. Publikasi ilmiah	P
P	Metode	PBM	2. Kualitas dan	E

E L A N G G A N	Pembelajaran -Persiapan sarana dan prasarana -Pengkondisian iklim belajar yang kondusif	3.Evaluasi PBM KOMPETENSI : 1.Penelitian 2.Ekstrakurikuler	kuantitas penelitian pengabdian masyarakat 3. Kemahasiswaan	L A N G G A N
--------------------------------------	--	---	--	---------------------------------

4.5. Sistem Dokumen dan Audit

Sistem dokumen di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian mengikuti sistem dokumen yang ada di Universitas, baik jenis dokumen maupun sistem kodifikasinya, lihat Manual Mutu Universitas Brawijaya kode **000003000**. Demikian pula sistem auditnya, lihat dokumen audit kode **000009000**.

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 Fakultas Pertanian, UB. Pedoman pelaksanaan Audit Internal tertuang dalam MP Audit Internal Fakultas Pertanian UB : [0040006004](#).

Audit eksternal Fakultas Pertanian, UB setiap tahun dilakukan oleh Pusat Jaminan Mutu Universitas Brwajaya dan kedepan direncanakan untuk dilaksanakan dalam mengukur pemenuhan terhadap SMM ISO9001:2008 yang dinyatakan dalam perolehan sertifikat pada tahun 2011. Selain itu PS-PS di Fakultas Pertanian UB harus dievaluasi oleh Asesor dari BAN-PT untuk menentukan tingkat akreditasi PS. Prosedur pengusulan, pelaksanaan dan perolehan akreditasi harus mengikuti ketentuan dan memenuhi persyaratan BAN-PT.

Dokumen Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian terdiri dari:

Tingkat	Dokumen	Kode
---------	---------	------

Jurusan	1. Visi dan Misi	1. 00404 01001
Sosial	2. Rencana Strategis (Renstra)	2. 00404 02000
Ekonomi	3. Program Kerja	3. 00404 03000
Pertanian	4. Pedoman Pendidikan	4. 00404 04000
	5. Manual Mutu (termasuk Spesifikasi PS Kompetensi Lulusan)	5. 00404 05000
	6. Standar Mutu Jurusan/Program Studi	6. 00404 04001
	7. Manual Prosedur (wajib):	7. 00404 06000
	1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman	00404 06001
	2. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	00404 06002
	3. Tindakan Korektif dan Pencegahan	00404 06003
	8. Instruksi Kerja:	8. 00404 07000
	9. Dokumen Pendukung	9. 00404 08000
	10. Borang-borang	10. 00404 09000

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia di bidang Agribisnis (*Entrepreneurship Education*), maka Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu secara sungguh-sungguh dengan jalan:

1. Mengangkat Sekretaris Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian sebagai *Manager Representative* (MR) dalam menjalankan manajemen mutu sehari-hari. Dalam rangka membantu MR, menunjuk tim Unit Jaminan Mutu (UJM) di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian.
2. Membudayakan sistem mutu di lingkungan Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dengan cara mensosialisasikan kepada dosen, karyawan, asisten, mahasiswa dan pelanggan yang berkaitan.
3. Berkoordinasi secara rutin dengan MR dan tim UJM dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
4. Menyiapkan segala sumber daya dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu.

5. Melakukan audit internal implementasi sistem penjaminan mutu di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dan mematuhi Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Universitas melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM).

5.2. Kepuasan Pelanggan

Selain untuk mencapai visi dan misi, Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian akan memberikan pelayanan pendidikan kepada pelanggan utama mahasiswa dengan moto: ***Pelayanan Baik Dan Ramah Konsumen Puas.***

Kepuasan mahasiswa dilakukan dengan:

1. Setiap mahasiswa mendapatkan dosen pendamping konsultasi (dosen wali).
2. Setiap mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu akan mendapatkan beasiswa.
3. Dalam proses belajar mengajar disiapkan sarana pararana sesuai dengan standar Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
4. Setiap akhir semester diedarkan borang kepuasan mahasiswa terhadap layanan pendidikan di Jurusan Sosial Ekonomi. Selain itu akan mematuhi Manual Prosedur (MP) Kepuasan Pelanggan yang telah ada di Universitas (MP Penyampaian Keluhan Pelanggan dan MP Penanganan Keluhan pelanggan).

5.3. Kebijakan Mutu

Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian mempunyai kebijakan mutu sebagai berikut:

Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian akan melaksanakan proses belajar mengajar dalam rangka menyediakan sumber daya manusia di bidang Agribisnis (Enterpreuner) 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.

Dalam usaha merealisasikan kebijakan di atas, dinyatakan dalam dokumen Manual Mutu Jurusan Ekonomi Pertanian kode **00404 05000**.

Perencanaan sistem mutu dimulai dari dokumen Visi dan Misi (**00404 01000**). Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka disusunlah dokumen Rencana Strategis (Renstra) & Program Kerja (Proker) kode: [00404 02000](#), Pedoman Pendidikan kode: [00400 02001](#), Manual Mutu kode: **00404 05000** dan Standar Mutu Jurusan kode: [00404 04001](#) dan atau Sasaran Mutu (Quality Objective), Manual-Manual Prosedur (MP) dan dokumen pendukung lainnya.

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

5.4. Perencanaan Sistem Mutu

Sasaran Mutu Jurusan mengikuti Sasaran Mutu yang telah ditetapkan oleh Universitas. Secara terperinci sasaran mutu Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian adalah sebagai berikut :

1. Nilai akreditasi Program Studi Agribisnis Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian mendapatkan nilai A. Pada tahun 2006, jurusan mendapatkan akreditasi A (dengan nilai). Sebagai perencanaan, Jurusan memiliki target pada akhir tahun 2011 bahwa Program Studi Agribisnis kembali mendapatkan akreditasi A dengan nilai minimal.....
2. Memastikan bahwa kepatuhan terhadap setiap Audit Internal Mutu (AIM) minimal adalah 80 %.
3. Pada tahun 2011 persiapan untuk sertifikasi ISO 9001:2008 mencapai 80 % kelengkapan dokumen.
4. Pada tahun 2012 persiapan untuk menuju *World Class* telah mencapai 50 % dengan indikator bahwa semua ruang yang digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar memiliki luasan yang memadai dilengkapi dengan fasilitas multimedia berupa LCD, seperangkat komputer, AC, dan sound system. Untuk efektifitas proses belajar mengajar, setiap kelas dibatasi 40 orang mahasiswa. Dan mulai tahun ajaran 2011/2012, telah dilaksanakan minimal 1 kelas berbahasa Inggris dalam setiap Matakuliah yang ditawarkan.

5.5. Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi

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

Komunikasi antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM dilakukan secara berkala. Komunikasi antara Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Laboratorium, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi dilakukan minimal 1 bulan sekali dalam

bentuk rapat. Bahkan memungkinkan dalam waktu satu bulan dilakukan koordinasi lebih dari satu kali (sesuai dengan kebutuhan). Hasil rapat Pimpinan Jurusan tersebut dilanjutkan dengan rapat dengan seluruh dosen di tingkat Jurusan.

Komunikasi antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM dilakukan minimal 3 bulan sekali dalam bentuk rapat atau koordinasi non formal. Rapat Tim UJM lebih kontinu dilakukan apabila mempersiapkan Audit Internal. Sedangkan komunikasi dengan *stakeholders* dilakukan melalui papan pengumuman, surat undangan maupun *website*, sesekali dilakukan pertemuan tatap muka.

5.6. Tinjauan Manajemen

Tinjauan manajemen dilakukan setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Ketua Jurusan, MR dan tim UJM, dalam rangka melihat, mengevaluasi hasil AIM dan memperbaiki jika ada kekurangan dan mencegah serta meningkatkan mutu jika hasil AIM sangat baik. Selain itu juga mengevaluasi sasaran mutu yang telah ditetapkan. Hasil tinjauan manajemen akan disampaikan kepada semua dosen dan staf pendukung akademik pada saat rapat rutin jurusan.

6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

6.1. Penyediaan Sumber Daya

Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian akan menjamin, bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang *Entrepreneurship Education* (pelatihan kewirausahaan mahasiswa) tersedia sesuai kebutuhan, sehingga pelaksanaan sistem menjamin mutu dapat berjalan dengan baik. Visi Misi dapat tercapai dan kepuasan pelanggan bisa terpenuhi. Untuk Metode rekrutmen mengacu fakultas , dapat dilihat pada MP.GJM-FP-UB.02.01 di website www.gjm.fp.ac.id.

6.2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang tersedia di Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian dapat dilihat pada Tabel 6.6.2. dokumen pendukung Kode : **00404 08002**

Dosen dan Tenaga Pendukung Pendidikan

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian memiliki 41 orang Dosen yang kompetensinya sesuai dengan Program Studi Agribisnis (Lampiran 1). Dari 41

orang dosen tersebut, proporsi Gelar Kependidikan Staf dosen hingga tahun 2011 di Program Studi Agribisnis dapat dilihat di tabel 6.2.1 berikut :

Tabel 6.2.1. Proporsi Gelar Kependidikan Dosen Program Studi Agribisnis tahun 2010

No	Gelar Kependidikan	Jumlah	Persentase
1	Profesor	6	14.63
2	Doktor	10	34.39
3	Master	23	56.10
4	Sarjana	2	4.88
Total		41	100.00

Tabel 6.2.1. menunjukkan kekuatan yang dimiliki Jurusan Sosial Ekonomi untuk melaksanakan kegiatan pengajaran sesuai kurikulum yang dibentuk. Proporsi dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor khusus untuk program studi agribisnis terdapat 10 orang atau 34.39 persen dari total dosen yang ada. Proporsi terbesar masih dalam kualifikasi pendidikan master (S2) sebesar 56.10 persen. Saat ini dosen yang bergelar sarjana 2 orang atau 4.878 %, namun keduanya sedang menempuh tugas belajar, yang ditargetkan lulus tahun depan. Sehingga tahun depan, dosen Program Studi Agribisnis sudah tidak ada lagi dosen yang bergelar sarjana. Begitu juga banyak peningkatan proporsi gelar kependidikan karena 7 orang yang bergelar master, juga ditargetkan tahun depan telah lulus kuliah S3 dan bergelar doktor. Dapat dilihat pada table 6.2.2 di bawah ini, rencana untuk tahun 2011, proporsi gelar kependidikan yang dimiliki oleh staf dosen Program Studi Agribisnis.

Tabel 6.2.2. Rencana Proporsi Gelar Kependidikan Dosen Program Studi Agribisnis tahun 2011

No.	Gelar Kependidikan	Jumlah	Persentase
1	Profesor	6	14.63
2	Doktor	17	41.46
3	Master	18	43.91
4	Sarjana	0	0
Total		41	100.00

Berkenaan dengan rasio dosen dan mahasiswa nampak bahwa terjadi perubahan pada rasio jumlah dosen dan mahasiswa tetapi tidak menunjukkan perubahan yang

signifikan. Hal ini terjadi karena meskipun jumlah mahasiswa PS Agribisnis bertambah dari tahun ke tahun tetapi Program Studi juga menambah jumlah dosen melalui perekrutan baru.

Tabel 6.2.3. Proporsi Gelar Kependidikan Dosen Jurusan Sosial ekonomi Pertanian tahun 2010

Tahun	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa Registrasi (REG + PSB)	Rasio
2007/2008	37	509	1 : 13.76
2008/2009	41	625	1 : 15.24
2009/2010	41	680	1 : 16.59

Perkembangan jumlah staf pendukung dapat diperhatikan di Tabel 6.2.4, dimana jumlah staf pendukung saat ini berjumlah 5 orang dengan pendidikan tertinggi hanya D3. Rendahnya tingkat pendidikan dan masih belum tertatanya penempatan staf pendukung sesuai dengan keahlian menyebabkan perlunya upaya peningkatan keahlian yang disesuaikan dengan *job discription*. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi yang bermuara kepada peningkatan *academic asmpohere*. Untuk petugas kebersihan, Program Studi Agribisnis mengkontrak satu orang pegawai dengan pekerjaan membersihkan seluruh ruangan baik di dalam maupun di luar gedung Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian.

Tabel 6.2.4. Perkembangan Jumlah Staf Pendukung Berdasarkan Tingkat Pendidikan Di Program Studi Agribisnis

Tahun	Jumlah Staf Pendukung Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tertinggi				Total
	SD	SMP	SMA	D3	
2006	-	1	3	1	5
2007	-	1	3	1	5
2008	-	1	3	1	5
2009	-	1	3	1	5
2010	-	1	3	1	5

Tabel. 6.2.5. Data tenaga kependidikan yang ada di Program Studi, Jurusan, Fakultas atau Perguruan Tinggi yang melayani mahasiswa Program Studi Agribisnis

No	Jenis Tenaga	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan	Unit Kerja
		Pendidikan Terakhir	

	Pendukung Kependidikan	S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	SMP	SD	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pustakawan *	-	4	5	-	1	10	-				Univ.
2	Laboran			1		2			10	1		Fakultas
3	Teknisi								1			Fakultas
4	Operator						1					Fakultas
5	Administrasi		1	23		7	3		25	3	2	Fakultas
6	Lainnya : ...					1			8	3	3	Fakultas
Total			5	29		11	14		44	7	5	

Jumlah laboran, teknisi, dan operator yang melakukan pelayanan di Program Studi Agribisnis berjumlah 16 orang, yang terdiri dari 14 orang laboran, 1 orang teknisi dan 1 orang operator yang rata-rata berpendidikan SMA tetapi berkompeten di bidang pekerjaan masing-masing. Jumlah sedemikian ini dirasa memadai, apalagi dengan ditambahnya 150 orang asisten yang membantu dalam kegiatan tutorial dan praktikum di semua kelas yang ditawarkan dalam kurikulum, membuat program studi Agribisnis bisa memberikan pelayanan yang sangat baik dan memadai kepada mahasiswa. Dengan banyaknya asisten yang membantu dalam kegiatan perkuliahan membutuhkan koordinasi yang kontinu dan cepat. Oleh karena itu program studi Agribisnis juga mengangkat beberapa koordinator asisten untuk membantu dosen memberikan pengarahan pada para asisten dan memandu program pembelajaran berbasis internet (e-learning) kepada para mahasiswa. Laboran, teknisi, operator, koordinator asisten, dan asisten yang ada di Program Studi Agribisnis dirasa telah melaksanakan tugas dengan baik dengan melihat semakin meningkatnya kualitas hasil pembelajaran.

Program Studi Agribisnis telah melakukan beberapa usaha dengan sangat baik untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dengan cara mengirimkan tenaga kependidikan dalam pelatihan, kursus dan diklat yang berkaitan dengan teknologi administrasi berbasis online (SIKAD) untuk menghimpun data base mahasiswa terkait dengan Daftar Ulang, Kartu Rencana Studi, Kartu Pembatalan Rencana Studi, Kartu Hasil Studi, dan sebagainya. Juga terkait dengan manajemen perpustakaan, kursus Bahasa Inggris untuk karyawan, pelatihan pembuatan Blog, pelatihan program-program komputer, pelatihan administrasi pengadaan barang, mengikutsertakan dalam ujian sertifikasi ahli pengadaan barang dan jasa, serta motivasi serta dukungan untuk studi lanjut ke jenjang yang lebih tinggi.

Dengan cukup banyaknya kegiatan sebagai usaha untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan ini, maka hal tersebut dirasakan secara signifikan berpengaruh pada kualitas pelayanan kepada mahasiswa yang semakin meningkat. Di Program Studi Agribisnis saat ini telah menerapkan pembelajaran secara online dan pengumuman secara online. Hal ini dapat terlaksana dengan meningkatnya kemampuan tenaga kependidikan tentang pengoperasian komputer dan internet. Ditambah dengan jumlah asisten tutorial dan praktikum yang sangat banyak, pembelajaran semakin lancar. Selain mendapatkan teori, mahasiswa juga semakin terlatih untuk meningkatkan soft skill.

6.3. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja (Kampus)

Penyediaan sarana prasarana berdasarkan jumlah mahasiswa dan mengadakan revitalisasi laboratorium untuk pendidikan (*teaching laboratories*).

Jurusan Sosial Ekonomi FP UB menempati bangun gedung seluas 570,24 m² (panjang 39,6 meter dan lebar 14,4 meter) dilengkapi dengan satu bangunan Gazebo dan lahan parkir khusus sepeda motor. Gambaran tentang gedung Jurusan Sosial Ekonomi FP UB terdiri 2 (dua) lantai serta kondisi ruangan dalam gedung dapat dilihat pada Tabel 6.6.3 (Dokumen Pendukung kode: **00404 08003**).

Ketersediaan sarana dan prasarana teknologi informasi di lingkungan Fakultas Pertanian telah memenuhi standar kebutuhan suatu sistem. Ketersediaan jaringan LAN, WAN, dan konektivitas global di tingkat Universitas Brawijaya dan Fakultas Pertanian telah tersedia secara memadai.

Data ketersediaan sarana dan prasarana teknologi informasi pada Gedung Fakultas Pertanian disajikan dalam tabel 6.3.1. berikut:

Tabel 6.3.1. Jumlah Komputer pada Gedung Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Akademik	1	6
2	KTU	-	1
3	Kemahasiswaan	-	4
4	Umum & Perlengkapan	1	4
5	PS Agribisnis-Agroeko	-	2
6	Keuangan-Kepegawaian	-	7
7	PD1	-	1
8	PD2	-	1
9	PD3	-	1
10	Sekretariat+Dekan	-	3

11	Ruang Kosong	-	3
12	Ruang Kuliah	4	-
13	GJM	-	2
14	Ruang Multimedia	-	3
Jumlah		6	37

Tabel 6.3.2. Jumlah Komputer yang tersedia secara bebas bagi mahasiswa pada Gedung Fakultas Pertanian UB

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Akademik		3
2	R.Multimedia		20
Jumlah			23

Tabel 6.3.3. Jumlah wireless pada Gedung Fakultas Pertanian UB

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Lantai1	-	1
2	Lantai2	-	1
3	Lantai3	-	1
4	Ruang Multimedia	-	1
5	Kantin	-	1
6	Akademik	-	1
Jumlah			6

Sedangkan ketersediaan prasarana dan sarana IT pada gedung Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian adalah sebagai berikut :

Tabel 6.3.4. Jumlah Komputer pada Gedung Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Sekretariat	-	2
2	Kajur-Staff	-	2
3	Sekjur	-	1
4	Pengembangan	-	2
5	Perpustakaan	-	1
6	Radio	-	3
7	Ruang Dosen	-	26

8	Ruang Kuliah	-	2
Jumlah			39

Tabel 6.3.5. Jumlah wireless pada Gedung Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Lantai 1	-	1
2	Lantai 2	-	2
Jumlah		-	3

Tabel 6.3.6. Jumlah Komputer yang tersedia secara bebas bagi mahasiswa pada Gedung Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian

No.	Ruangan	Tidak Terhubung Jaringan/ Internet	Terhubung Jaringan/ Internet
1	Lobby	-	2
2	R. Komputer	-	19
Jumlah		-	21

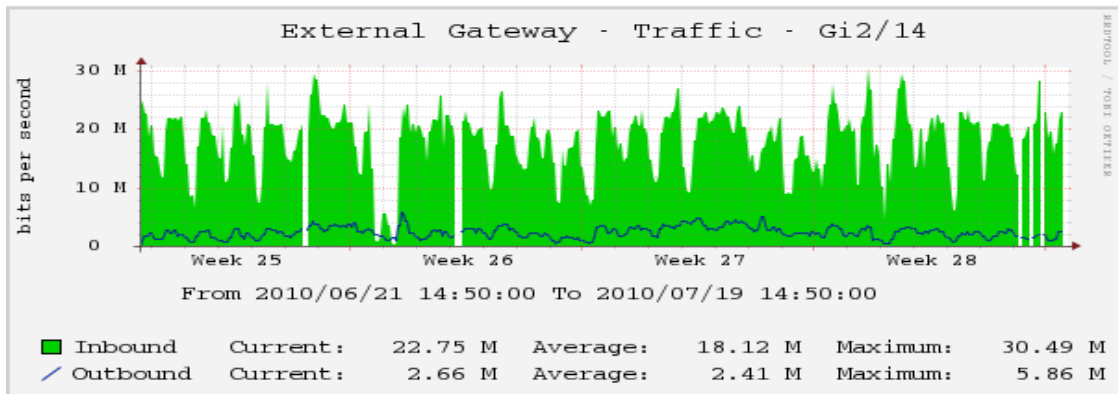
Dari tabel-tabel di atas dapat disimpulkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana pada Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian telah mencukupi untuk kegiatan akademik dan non akademik bagi civitas Program Studi Agribisnis.

Fakultas Pertanian UB telah memiliki sumberdaya manusia yang kompeten dalam mengembangkan sistem informasi. Terdapat seorang teknisi yang mempunyai kompetensi network (jaringan) dan aplikasi software. Kompetensi tersebut dibutuhkan untuk memelihara jaringan yang telah terpasang dan mengembangkannya sesuai dengan perkembangan teknologi. Disamping itu terdapat 2 (dua) orang dosen dari Program Studi Agribisnis yang telah mendapatkan sertifikasi aplikasi microsoft internasional dalam bidang office application.

Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sistem informasi

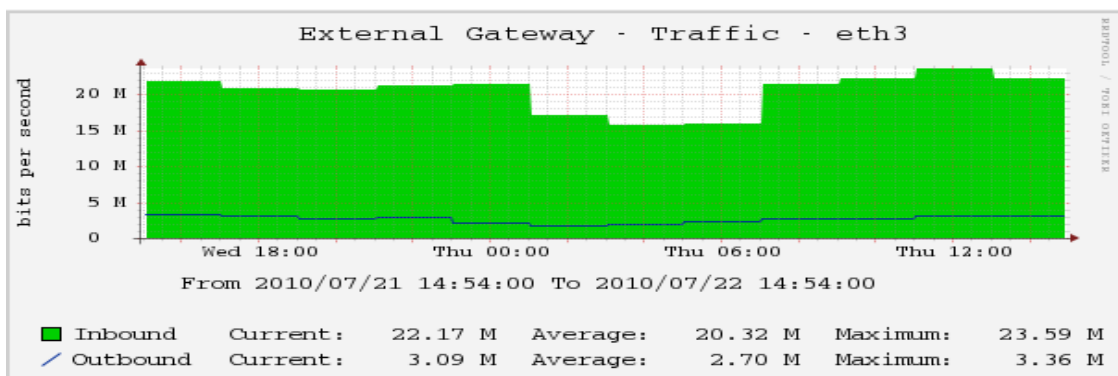
Sistem informasi yang dikembangkan telah melalui berbagai analisis kelayakan dan kebutuhan sistem. Penggunaan layanan internet di Universitas Brawijaya relatif penuh dengan rata-rata 100% pada siang hari dan 85% pada malam hari maka efisiensi dan efektivitas relatif tinggi. Puncak akses internet UB terjadi antara pukul 08.00 hingga pukul 14.00. Diantara waktu tersebut seluruh kapasitas Bandwidth UB

digunakan, sehingga terjadi kelambatan akses. Seperti ditunjukkan dalam grafik *External Gateway – Traffic* dibawah ini.



Gambar .1. Penggunaan rata-rata bandwidth selama 4 (empat) minggu

Penggunaan bandwidth yang telah mencapai maksimal tersebut menyebabkan kecepatan akses terhadap masing-masing pengguna sangat rendah sehingga menyebabkan kelambatan akses. Hal ini ditunjukkan dalam grafik dibawah ini.



Gambar 2. kecepatan rata-rata akses selama 24 jam

Penggunaan internet sebagai sumber rujukan pembelajaran telah menjadi kewajiban yang harus dilakukan oleh mahasiswa. Penggunaan sistem blog dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran telah diterapkan dalam sistem pembelajaran di Program Studi Agribisnis. Sistem elearning juga telah diterapkan sebagai bagian dari metode pembelajaran yang interaktif.

Keberadaan dan pemanfaatan *on-campus connectivity devices* (intranet) LAN

Jaringan LAN telah mencakup semua unit aktivitas di lingkungan UB. Dengan memanfaatkan teknologi serat optic (fibre optic) telah ditanam pada semua jalur utama

jaringan (backbone). Akhir tahun 2011 telah direncanakan untuk dilakukan penambahan backbone ke luar kampus untuk menjangkau unit bisnis dan layanan UB (Inkubator Bisnis UB)

Pada jaringan tersier yang menjangkau unit-unit aktivitas masing-masing jurusan dan Program Studi digunakan kabel UTP yang ditarik dari pusat backbone. Jaringan LAN yang menggunakan kabel UTP tersebut juga terpasang secara menyeluruh pada setiap gedung di Universitas Brawijaya.

Fakultas Pertanian UB telah menempatkan berbagai titik (node) server di tiap jurusan untuk mengelola sistem jaringan tersier. Dari masing-masing server jaringan tersebut disebarkan menggunakan kabel UTP menuju setiap ruangan yang tersedia di lingkungan Fakultas Pertanian.

Program Studi Agribisnis yang menempati gedung jurusan sosial ekonomi pertanian telah menarik jaringan dari server di lantai 2 menuju setiap ruangan yang tersedia di jurusan. Jaringan yang menuju titik koneksi juga disebarkan menggunakan alat *internethub* yang dapat memecah menjadi beberapa saluran. Oleh karena itu ketersediaan konektivitas pada Fakultas Pertanian secara umum telah memenuhi kapasitas yang terpakai.

Keberadaan jaringan LAN yang dapat dimanfaatkan menjadi jaringan lokal tersebut merupakan fasilitas yang dapat meningkatkan keamanan aplikasi (*security device*) dari intrusi (serangan) hal yang tidak diinginkan. Oleh karena itu penggunaan aplikasi intranet yang tidak terhubung dengan konektivitas internet juga telah mendapatkan perhatian.

Keberadaan dan pemanfaatan global connectivity devices (internet) WLAN

Peningkatan jaringan global menggunakan teknologi internet telah dikembangkan oleh Universitas Brawijaya dengan mengembangkan teknologi WAN (Wireless Access Network). Penggunaan WLAN (Wireless LAN) yang meningkatkan konektivitas global mengakibatkan komunikasi dan informasi global tidak menjadi halangan.

Hampir tidak ada bagian yang tidak dapat diakses menggunakan jaringan WLAN di setiap sudut UB. Penggunaan WLAN yang terproteksi memberikan keleluasaan akses internet civitas akademik yang *secure* (aman). Oleh karena itu hampir disetiap sudut pusat diskusi mahasiswa telah terkoneksi dengan jaringan internet melalui WLAN.

Kemudahan akses internet (jaringan global) memberikan tuntukan bagi pengampu IT UB untuk meningkatkan *security* kemudahan aplikasi. Oleh karena itu telah banyak dikembangkan aplikasi yang *secure* (aman)

6.4. Suasana Akademik

Dokumen Pendukung kode:

Sesuai dengan permintaan dalam dokumen Standar Mutu Jurusan kode: [0040404001](#) pada **standar 5 sub standar Suasana Akademik**.

7. REALISASI LAYANAN PENDIDIKAN

7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan

Program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi, termasuk rancangan dan pengembangan layanan. Layanan pendidikan meliputi program S1, Profesi, Non-Reguler, pelatihan, konsultasi, suti banding, serta rencana program S2 dan S3. Perencanaan yang dimaksud termasuk desain, pengembangan metode pembelajaran, pembukaan dan penutupan program studi. Perencanaan program layanan Jurusan Sosial Ekonomi FP UB secara rinci dapat dilihat pada Program Kerja Jurusan (00404 03000) yang mengacu pada Rencana Strategis Jurusan ([004040 02000](#)).

7.1.1. Pendidikan dan Pengajaran

Jurusan/ Program studi harus merencanakan pengembangan, tinjauan dan pemutakhiran rencana studi dan kurikulum, penilaian dan tindak lanjut pengajaran, kegiatan layanan pendukung, alokasi sumberdaya, kriteria evaluasi, dan prosedur peningkatan mutu untuk mencapai yang diinginkan. Mengintegrasikan kurikulum Program Studi S1, S2, dan S3 sehingga mencapai kompetensi lulusan dan *learning outcome* sesuai profil yang ditetapkan. Merencanakan sumber daya yang diperlukan untuk seluruh proses pendidikan / pengajaran.

Proses Belajar Mengajar (PBM) harus terkontrol meliputi : asesmen kebutuhan, desain, pengembangan, penyebaran prosedur, instruksi dan pengukuran *outcomes*. Proses utama PBM harus dikendalikan. Metode pengendalian harus merupakan bagian tinjauan manajemen (5.6) untuk pemenuhan spesifikasi prosedur dan instruksi. Perubahan metode pengendalian proses-proses utama dan prosedur serta instruksi tersebut harus selalu dievaluasi dan didokumentasikan. Evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap proses PBM dilaksanakan setiap akhir semester. Dari hasil evaluasi tersebut menjadi dasar penetapan kebijakan peningkatan mutu secara berkesinambungan.

7.1.2. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Jurusan mendorong secara konsisten penelitian dan pengembangan berbagai produk unggulan yang mempunyai potensi untuk dapat

dikembangkan dan bersaing di tingkat regional, nasional, dan internasional. Jurusan/ Program Studi harus 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 tindak lanjut kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

7.2. Proses Terkait Mahasiswa dan Stakeholder

Jurusan Sosial Ekonomi FP UB secara umum memberikan layanan yang *intangible*, *not storable* dan *consumed* kepada pelanggan utama yakni mahasiswa, maupun *Stakeholder* lain.

Jurusan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk belajar IPTEK dan belajar mempraktekkan penerapan untuk mencapai *learning outcomes* dan kompetensi yang telah ditetapkan, dimana PBM harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Fasilitas aman, sehat, bersih, berfungsi baik dan ada petugas yang bertanggung jawab memeliharanya.
- b. Prosedur komunikasi dua arah antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan universitas yang responsif.
- c. Personel Jurusan memperlakukan semua orang dengan penuh hormat, dan
- d. Kegiatan-kegiatan layanan dilaksanakan oleh dosen atau tenaga kependidikan yang sesuai dengan kualifikasinya.

7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum

7.3.1. Dalam perencanaan kurikulum, pimpinan dan program studi (PS) harus mempertimbangkan pengembangan PS dan kurikulum untuk kepentingan pelayanan pada mahasiswa.

7.3.2. Pengendalian rancangan harus sesuai dengan lama studi pendidikan. Dimana prosedur yang berlaku harus dapat memastikan bahwa materi pendidikan sesuai dengan persyaratan kurikulum.

7.3.3. Rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT dapat dijadikan masukan untuk pengembangan kurikulum PS, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- 7.3.4. *Output* Rancangan dan pengembangan Tri Dharma PT. harus mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan pengguna lulusan pada suatu kurikulum, strategi PBM dan evaluasi kinerja organisasi.
- 7.3.5. Tim evaluator pada setiap tahap evaluasi harus mengidentifikasi hasil rancangan dan pengembangan kurikulum sesuai dengan persyaratan atau standar acuan (misal : profil lulusan, kompetensi suatu profesi, sertifikasi kompetensi lulusan).
- 7.3.6. Verifikasi rancangan harus dilakukan dalam satu atau beberapa tahap sesuai dengan rencana rancangan dan pengembangan . Kegiatan ini sebaiknya dilakukan secara internal oleh setiap pakar. Rekaman verifikasi dan setiap tindakan yang diperlukan harus dipelihara.
- 7.3.7. Validasi dilaksanakan dengan pengesahan oleh pimpinan unit kerja agar karakteristik layanan pendidikan yang direncanakan dalam rancangan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat dipastikan untuk diterapkan. Secara umum validasi dilakukan pada setiap akhir suatu perencanaan. Rekaman tindakan dan keluaran validasi harus dipelihara.

7.4. Pembelian

Proses dan prosedur pembelian maupun pengadaan barang atau jasa ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas. Proses dan prosedur pembelian/pengadaan ditetapkan oleh Fakultas, yang mencakup evaluasi dan pengendalian layanan pendidikan yang dibeli sehingga proses tersebut betul-betul memuaskan kebutuhan dan persyaratan lembaga atau unit kerja. Proses pembelian yang ditetapkan juga memenuhi persyaratan legal dan perundang-undangan.

7.4.1 Proses 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.

7.4.2 Informasi pembelian

Informasi pembelian harus mencerminkan kebutuhan barang dan layanan training/studi lanjut sesuai keperluan untuk menjamin informasi tersebut

memenuhi kebutuhan lembaga atau unit kerja dan untuk membangun komunikasi dengan pemasok dengan efektif.

7.4.3 Verifikasi pembelian

Verifikasi pembelian dilakukan secara koordinatif dibawah kewenangan KTU dan Pembantu Dekan II untuk menjamin proses pembelian dan kualitas barang yang dibeli.

7.5. **Ketentuan Layanan Pendidikan**

Jurusan dan setiap unit kerja penyelenggara pendidikan dan layanan pendukung harus menyediakan informasi layanan Tri Dharma PT, metode MP/ IK yang diperlukan, fasilitas yang diberikan, kegiatan pemantauan dan evaluasi pengukuran keberhasilan, yudisium/ wisuda atau proses penyerahan jasa layanan lain. Selain itu Jurusan juga memiliki mekanisme rutin untuk memantau daya saing lulusan (*tracer study*) atau layanan lainnya melalui evaluasi pasca kegiatan penelitian (evaluasi sitasi) maupun pengabdian kepada masyarakat (evaluasi kepuasan *stakeholder*). Jurusan memastikan keseluruhan proses terkendali melalui monev Renstra Jurusan Sosek FP UB sesuai prosedur yang berlaku.

7.6. **Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran**

Point 7.1 s/d 7.3 dan poin 7.5 lihat dokumen Pedoman Pendidikan kode: [0040404000](#).

Poin 7.4 semua pembelian dilakukan oleh Universitas dan Fakultas.

Poin 7.6. dibuat dalam dokumen Manual Prosedur : Pengendalian Alat Pemantauan Dan Pengukuran Layanan Pendidikan. Dalam hal ini Jurusan/ unit kerja harus menetapkan instrumen penilaian (*assessment*) yang valid untuk mengukur keberhasilan pencapaian target kinerja. Pemantauan dan pengukuran harus dilakukan dalam rangka menjamin kesesuaian antara program kerja, unit kerja dengan rencana strategis dan target yang akan dicapai. Pemantauan dan pengukuran bidang pendidikan mencakup semua aspek mulai dari *input-proses-output*, misalnya untuk unit kerja pelaksana akademik adalah profil kinerja mahasiswa, ujian tertulis, latihan, tugas, kuis, presensi kehadiran dan ujian akhir. Kemudian jurusan / unit kerja menetapkan instrumen dan menjamin proses untuk memastikan bahwa kuisioner penilaian kinerja atau soal ujian mahasiswa diberikan dengan konsisten, aman tanpa kebocoran dan hasilnya valid.

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

8.1. Umum

Dalam Panduan Umum, *Outcomes* dari pemantauan dan pengukuran digunakan untuk mengidentifikasi wilayah / area peningkatan sistem manajemen mutu dan proses penyelenggaraan dalam pendidikan.

8.2. Pemantauan dan Pengukuran

8.2.1. Kepuasan Pelanggan

Jurusan menetapkan persepsi kepada mahasiswa maupun pelanggan tentang tingkat layanan yang diberikan memenuhi harapannya. Informasi kepuasan mahasiswa maupun pelanggan (*stakeholder* / pengguna lulusan) harus didukung oleh hasil evaluasi dan penilaian melalui kuisoner yang diberikan kepada mahasiswa setiap UTS dan UAS, diskusi pada saat temu alumni di fakultas dan hasil evaluasi pengisian form penilaian mahasiswa KKP serta kuisoner umpan balik penilaian kerjasama/ kinerja jurusan. Jurusan akan mendiskusikan dengan pelanggan tentang persepsi kepuasan tersebut.

8.2.2. Audit Internal

- Jurusan dan unit kerja melaksanakan audit internal berdasarkan program audit internal untuk menilai kinerja implementasi sistem manajemen mutu dan penyelenggaraan pendidikan (PBM).
- Audit internal pada unit kerja dilakukan oleh auditor dari unit kerja yang berkopeten dan tersertifikasi, hal ini dilakukan sebelum auditor di tingkat universitas.
- Jurusan 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 UB. (00000 05021)

8.2.3. Pemantauan dan Pengukuran Proses

- Jurusan mengukur dan memantau kinerja dan keefektifan proses yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan layanan. Pengukuran proses layanan inti dan penunjang dilakukan pada tahap yang sesuai selama realisasi proses.

- Jurusan dalam hal ini selalu mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses (lihat Dokumen : presensi mahasiswa/ dosen, ketersediaan modul, dan terlaksananya koordinasi *team teaching* (absen dan notulensi).

8.2.4. Pemantauan dan Pengukuran Layanan Pendidikan

- Unit Kerja di Jurusan Sosial Ekonomi FP UB yang memberikan layanan pendidikan (termasuk memberi pelatihan) harus menetapkan dan menggunakan metode untuk pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan pada interval yang direncanakan selama realisasinya dan *outcomes* akhir, untuk memverifikasi bahwa mereka memenuhi persyaratan desain yang ditetapkan serta persyaratan peraturan dan perundangan-undangan dan akreditasi yang berlaku.
- Untuk berbagai raga pendidikan/ pelatihan, alat evaluasi seperti asesmen, kuis, ujian atau peragaan sebaiknya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum.
- Penilaian kinerja pada unit kerja yang memberikan layanan pendidikan/ pelatihan sebaiknya juga dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan/ pelatihan.
- Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

8.3. Analisa Data

- Fakultas, Jurusan, dan Program Pascasarjana di FP-UB sebaiknya menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan, dan digunakan sebagai data dasar di dalam proses pengambilan setiap pengambilan.
- Data sebaiknya digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan (*Continues improvement*) melalui tindakan perbaikan, dan juga tindakan korektif dan pencegahan.
- Metode statistik sebaiknya diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, angka *drop out*, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektifitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu.

- Pengukuran dan evaluasi sebaiknya menerus dan dinyatakan dalam manual prosedur atau instruksi kerja. 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. Lihat B.4 dan ISO9001:2008, 8.4.

8.4. Perbaikan

8.4.1. Perbaikan berkesinambungan

- Lembaga/ Unit Kerja harus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses pendidikan secara berkesinambungan dengan mendorong personel untuk mengidentifikasi dan menerapkan usaha peningkatan sesuai dengan ruang lingkup bisnis.
- 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.

8.4.2. Tindakan Perbaikan

- Lembaga/ Unit Kerja harus menetapkan manual prosedur (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan korektif yang teridentifikasi dari analisis penyebab ketidaksesuaian dan peluang peningkatan.
- Tindakan korektif diambil untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu dan proses pemberian layanan pelanggan. Tindakan korektif sebaiknya terekam dengan baik.

8.4.3. Tindakan Pencegahan

- Lembaga/ Unit Kerja harus menetapkan MP (prosedur terdokumentasi) untuk melaksanakan tindakan preventif yang dihasilkan dari analisis ketidaksesuaian potensial dan peluang perbaikan dalam sistem manajemen mutu dan layanan pada pelanggan/ mahasiswa.
- Tindakan pencegahan sebaiknya direkam dan didokumentasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan sebaiknya didokumentasikan keseluruhan organisasi.

9. REFERENSI :

1. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku I Naskah Akademik Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.

2. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku II Standar dan Prosedur Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta.
3. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIA Borang Akreditasi Sajana. Jakarta.
4. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IIIB Borang Fakultas-Sekolah Tinggi. Jakarta.
5. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku IV Panduan Pengisian Instrumen Akreditasi S1. Jakarta.
6. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku V Pedoman Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
7. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Sarjana. Jakarta.
8. BAN-PT. 2008. Akreditasi Program Studi Sarjana. Buku VII Pedoman Asesmen Lapangan. Jakarta.
9. BAN-PT. 2008. Pedoman Evaluasi Diri. Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi. Jakarta.
10. BAN-PT 2008. Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri. Jakarta.
11. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
12. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
13. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta
14. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
15. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
16. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
17. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Magister. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
18. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Magister. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
19. 0BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku I Naskah Akademik. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
20. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. BUKU II. Standart dan Prosedur. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
21. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIA Borang Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
22. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IIIB Borang unit Pengelola Program Studi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
23. AN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku IV. Panduan Pengisian Borang Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
24. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VI. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
25. BAN-PT 2009. Akreditasi Program Studi Doktor. Buku VII. Pedoman Asesmen Lapangan. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.

26. BAN-PT 2008. Akreditasi Program Studi Doktor. Pedoman Evaluasi Diri. Edisi 7 Januari 2010. Jakarta.
27. Visi dan Misi Universitas Brawijaya.
28. Statuta Universitas Brawijaya.
29. Pola Tata Kelola Universitas Brawijaya. Badan Layanan Umum .Departemen Pendidikan Nasional. Universitas Brawijaya. 2008.
30. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Brawijaya tahun 2007.
31. Program Kerja Rektor Universitas Brawijaya, 2007 – 2011.
32. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya 2000/2010.
33. Manual Mutu Universitas Brawijaya. Tahun 2010.