

2024

BISNIS PROSES FAKULTAS PERTANIAN

BERBASIS ISO 9001:2015
DAN ISO 21001:2018

Disiapkan Oleh:

**TIM PELAKSANA ISO
FP UTU**

2024



 0655-7018802

 www.fp.utu.ac.id

 @pertanian@utu.ac.id

BISNIS PROSES FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN 2024

LEMBARAN PENGESAHAN

Format dan isi Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar ini telah di evaluasi dan diperiksa secara terperinci dan seksama, serta dinyatakan resmi dan ditetapkan menjadi dokumen Peta Bisnis Proses Fakultas Pertanian yang berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar sesuai masa berlakunya.

Aceh Barat, 21 Oktober 2024

Dekan Fakultas Pertanian



Ir. Rusdi Faizin, M.Si

No. Pengandaan	Distribusi Online Website FP	TERKENDALI
----------------	---------------------------------	-------------------

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar Tahun 2024 ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun secara rutin setiap tahun sebagai sarana untuk mengidentifikasi tantangan serta masalah yang mungkin akan dihadapi atau yang telah dihadapi, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

Bisnis Proses adalah aset strategis bagi setiap organisasi yang mencakup informasi menyeluruh dalam satu dokumen komprehensif. Penyusunannya melibatkan semua elemen organisasi guna memastikan keakuratan dan kelengkapan proses bisnis yang digambarkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta bisnis proses berfungsi sebagai pedoman bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan interaksi kerja antar unit organisasi secara efisien dan efektif, sehingga dapat mencapai kinerja optimal yang sesuai dengan tujuan organisasi, sekaligus memberikan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan.

Kami berharap laporan ini dapat dimanfaatkan sebagai alat peninjauan, evaluasi, dan penilaian yang terukur oleh pihak manajemen secara berkala, untuk menjamin kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas manajemen mutu yang diterapkan, sehingga terus berjalan secara konsisten.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh staf dan pegawai di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar, serta menjadi referensi yang berharga bagi para pembacanya.

Aceh Barat, 21 Oktober 2024
Dekan Fakultas Pertanian

Ir. Rusdi Faizin, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN.....	1
3. MANFAAT	2
4. ACUAN PENYUSUNAN BISNIS PROSES UNIT KERJA.....	2
5. PENUTUP	3

1. PENDAHULUAN

Bisnis proses merupakan salah satu aset penting bagi sebuah organisasi, yang berfungsi sebagai panduan terintegrasi dalam pengelolaan berbagai aktivitas dan fungsi organisasi. Penyusunan peta bisnis proses melibatkan seluruh elemen dalam organisasi guna memastikan bahwa proses yang digambarkan akurat dan lengkap. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta bisnis proses menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja antar unit secara efektif dan efisien. Hal ini bertujuan untuk mencapai kinerja yang sesuai dengan tujuan pendirian organisasi, serta memberikan keluaran yang bernilai tambah bagi para pemangku kepentingan.

Bisnis proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar menggambarkan pola kerja antar unit yang efektif dan efisien. Dengan disusunnya peta bisnis proses ini, diharapkan setiap unit dalam organisasi dapat bekerja sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan, serta menghasilkan keluaran yang berkualitas. Selain itu, penyusunan peta bisnis proses juga bertujuan untuk mempermudah layanan bagi pengguna, termasuk civitas akademika, pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja. Hasil dari penyusunan peta bisnis ini diharapkan dapat memperkuat kelembagaan, meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM), mengembangkan sarana dan prasarana, serta memperluas dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

Dalam pemetaan proses, seluruh aktivitas dalam organisasi digambarkan dalam kelompok besar yang disebut sebagai peta bisnis proses. Dari peta ini, aktivitas lebih rinci dapat dijabarkan menjadi sub-peta bisnis proses dan kemudian disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) serta instruksi kerja. Dokumen SOP berisi norma dan kriteria tentang cara suatu proses diselesaikan, siapa yang terlibat, serta hasil yang diharapkan dari proses tersebut. Untuk memastikan siapa saja yang terlibat dalam satu kelompok proses, perlu dilakukan identifikasi melalui peta hubungan (relationship map). Relationship map menggambarkan hubungan antara input dan output (supplier–customer) antarbagian di dalam organisasi, baik antar unit kerja, program studi, maupun unit-unit pendukung lainnya.

2. TUJUAN

Penyusunan Peta Bisnis proses dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta bisnis proses di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Adapun tujuan disusunnya Peta

Bisnis proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai bisnis proses yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.
2. Untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

3. MANFAAT

Manfaat disusun Bisnis Proses adalah untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan. Adapun manfaat Peta Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan terwujudnya Tridharma Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar,
2. Efisiensi kerja dan biaya serta optimalisasi keuntungan dan kemanfaatan,
3. Meningkatkan kemampuan dalam pengembangan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar, dan
4. Terwujudnya profesionalitas pelayanan dan akuntabilitas public.

4. ACUAN PENYUSUNAN BISNIS PROSES UNIT KERJA

Setiap organisasi menggunakan proses untuk mencapai tujuan organisasi. Proses adalah serangkaian aktivitas yang mengubah input menjadi hasil yang diinginkan. ISO 9001:2015 menggunakan pendekatan proses yang berarti organisasi menetapkan dan mengendalikan proses – proses sistem manajemen mutu untuk selanjutnya menerapkan pemenuhan persyaratan ISO 9001 : 2015 di seluruh proses tersebut. Standar ISO 21001 adalah suatu standar yang berisi pernyataan terkait sistem manajemen organisasi Pendidikan yang diterbitkan oleh IOS (International Organization For Standarization). Standar ISO 21001 : 2018 merupakan standar persyaratan manajemen dengan panduan penerapannya dan bukan standar spesifikasi produk pada organisasi Pendidikan.

Organisasi memerlukan gambaran proses – proses yang digunakan secara terintegrasi sebagai satu kesatuan sistem untuk mencapai tujuan organisasi. Serangkaian proses yang dijalankan organisasi untuk menyelesaikan suatu tugas, mencapai tujuan organisasi dan berkontribusi signifikan untuk menyelesaikan suatu tugas, mencapai tujuan organisasi dan

berkontribusi signifikan terhadap peningkatan organisasi yang dinamakan sebagai **Proses Bisnis**. Proses hubungan merupakan gambar yang menjelaskan secara jelas pola kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan proses bisnis yang terdiri dari 4 gambar, yaitu Peta Proses (*Process Map*), Peta Sub Proses (*Sub Process Map*), Peta Relasi (*Relationship Map*), dan peta Lintas Fungsi (*Cross Functional Map*).

Proses utama (*core process*) yang merupakan proses inti dari kegiatan bisnis organisasi menghasilkan produk atau jasa. Proses ini identik dengan kegiatan manufaktur atau penyediaan jasa, ada penambahan nilai kepada produk dan jasa yang dihasilkan sampai akhirnya diserahkan kepada pelanggan eksternal.

1. Proses pendukung (*supporting process*) yang tidak secara langsung memberikan nilai tambah kepada produk dan jasa yang dihasilkan namun aktivitasnya mempengaruhi keberhasilan proses utama.
2. Proses manajemen (*management process*) merupakan proses terkait arahan organisasi, pengambilan keputusan dan pemantauan proses secara keseluruhan sebagai satu kesatuan sistem. Proses ini dapat mempengaruhi peluang organisasi untuk melakukan peningkatan.

Proses bisnis menjadi acuan bagaimana potensi kegagalan pencapaian tujuan organisasi. Melalui pendekatan proses bisnis, sistem manajemen mutu organisasi menjadi lebih stabil dan bahkan tidak terpengaruh secara signifikan terhadap *turn over* pegawai yang tinggi. Proses bisnis yang baik harus memberikan ruang untuk inovasi proses dan sesuai dengan berjalannya waktu proses bisnis seharusnya berkembang ke arah lebih efisien dan efektif. Penggunaan proses bisnis memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengeluarkan kemampuan terbaik mereka karena adanya kejelasan alur proses menciptakan produk dan jasa berkualitas untuk pelanggan eksternal yang bertujuan mencapai kepuasan pelanggan. Rincian Bisnis Proses setiap unit kerja di lingkup Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar dirincikan pada lampiran laporan ini.

5. PENUTUP

Bisnis Proses Universitas Teuku Umar Tahun 2024 memuat dua rancangan strategis, yaitu 1) melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan 2) memberikan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis. Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di

Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar. Penyusunan Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar ditujukan untuk pengguna pelayanan yaitu: 1) civitas akademika, 2) pemerintah, 3) masyarakat, dan 4) dunia kerja. Sedangkan output dari penyusunan Bisnis Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar ditujukan untuk: 1) penguatan kelembagaan dan sistem manual, 2) peningkatan kapasitas SDM, 3) pengembangan sarana dan prasarana, dan 4) perluasan dan peningkatan layanan. Manfaat Bisni Proses Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar adalah : 1) Standarisasi Prosedur: Membantu menciptakan langkah-langkah yang konsisten dan terstruktur, sehingga semua anggota tim dapat mengikuti panduan yang sama. 2) Peningkatan Efisiensi: Dengan menganalisis dan merampingkan proses, unit kerja dapat mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. 3) Pengelolaan Risiko: Memudahkan identifikasi dan mitigasi risiko yang mungkin muncul dalam proses kerja. 4) Kualitas Produk atau Layanan: Proses yang terdefinisi dengan baik dapat meningkatkan kualitas output yang dihasilkan, karena setiap tahap dapat diawasi dan diperbaiki. 5) Komunikasi yang Lebih Baik: Memudahkan koordinasi dan kolaborasi antar anggota tim, serta antara unit kerja yang berbeda. 6) Peningkatan Kepuasan Pelanggan: Proses yang efisien dan berkualitas tinggi dapat berkontribusi pada peningkatan kepuasan pelanggan. 7) Monitoring dan Evaluasi: Memungkinkan pengukuran kinerja dan evaluasi proses untuk perbaikan berkelanjutan. Secara keseluruhan, bisnis proses membantu unit kerja untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang lebih terstruktur dan efektif.

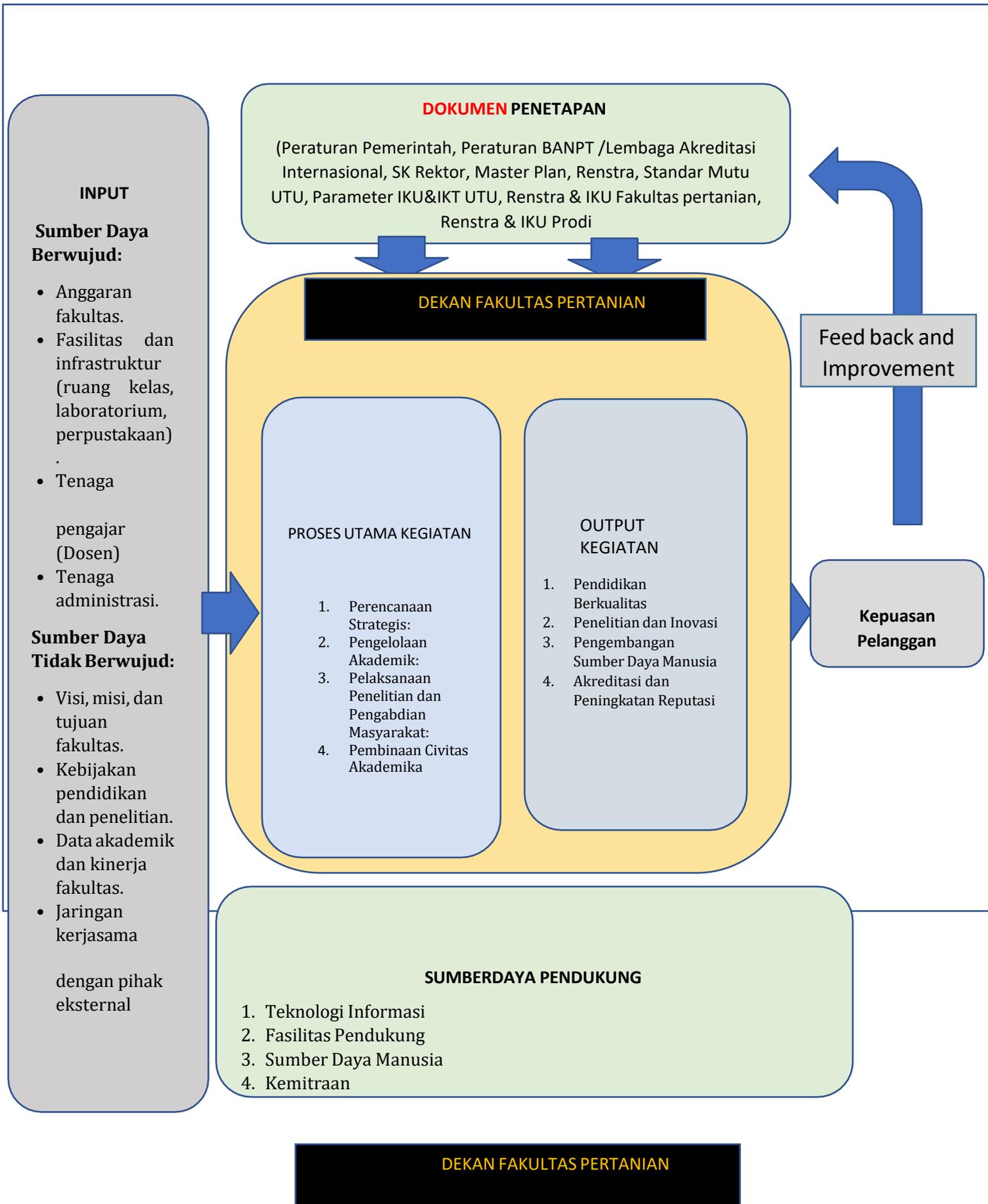


DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
DEKAN
FAKULTAS PERTANIAN

Kode	:	009/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Ir. Rusdi Faizin, M.Si Dekan Fakultas Pertanian	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS DEKAN FAKULTAS PERTANIAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Anggaran fakultas. Fasilitas dan infrastruktur (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan). Tenaga pengajar (Dosen) Tenaga administrasi.</p> <p>Sumber Daya Tidak Berwujud: Visi, misi, dan tujuan fakultas. Kebijakan pendidikan dan penelitian. Data akademik dan kinerja fakultas. Jaringan kerjasama dengan pihak eksternal</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Strategis: 2. Pengelolaan Akademik: 3. Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat: 4. Pembinaan Civitas Akademika
PROSES PENDUKUNG	Pengelolaan Sumber Daya, Pengelolaan Administrasi, Pengembangan Kerjasama
OUTPUT	<p style="text-align: center;">OUTPUT KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Berkualitas 2. Penelitian dan Inovasi 3. Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Akreditasi dan Peningkatan Reputasi
SUMBER DAYA PENDUKUNG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknologi Informasi 2. Fasilitas Pendukung 3. Sumber Daya Manusia 4. Kemitraan
<p>TUPOKSI WAKIL DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Pendidikan Akademik 2. Pelaksanaan dan Pengembangan Penelitian 3. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 4. Pembinaan Civitas Akademika 5. Pengelolaan Administrasi dan Tata Usaha 	

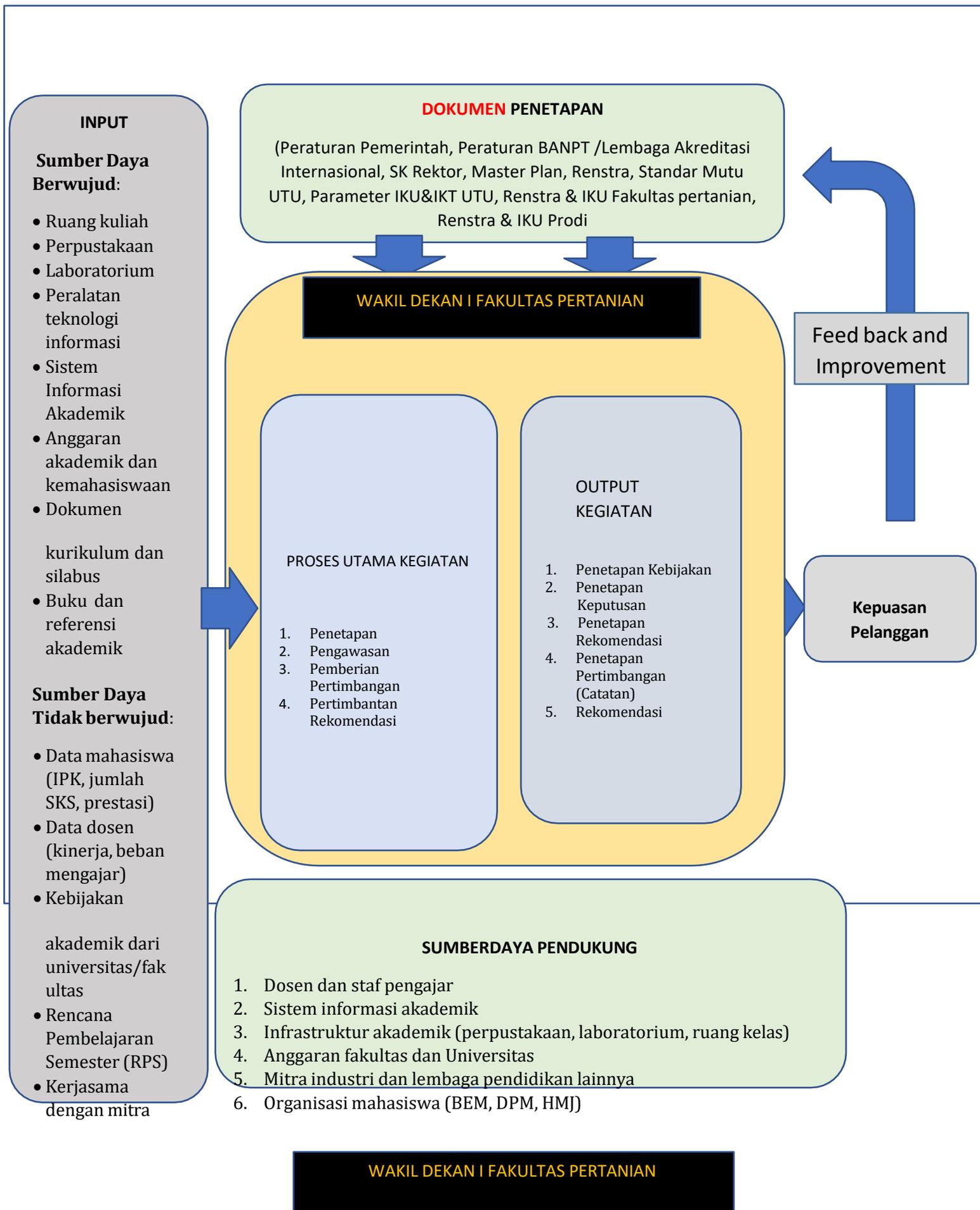


DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
WAKIL DEKAN I
FAKULTAS PERTANIAN

Kode	:	010/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Dr. Irvan Subandar., M.Si Dekan Fakultas Pertanian	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Dekan Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS WAKIL DEKAN I FAKULTAS PERTANIAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang kuliah • Perpustakaan • Laboratorium • Peralatan teknologi informasi (komputer, proyektor, jaringan internet) • Sistem Informasi Akademik (SIKAD) • Anggaran akademik dan kemahasiswaan • Dokumen kurikulum dan silabus • Buku dan referensi akademik <p>Sumber Daya Tidak berwujud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data mahasiswa (IPK, jumlah SKS, prestasi) • Data dosen (kinerja, beban mengajar) • Kebijakan akademik dari universitas/fakultas • Rencana Pembelajaran Semester (RPS) • Kerjasama dengan mitra eksternal (industri, alumni, institusi pendidikan) • Capaian pembelajaran yang diharapkan • Data organisasi mahasiswa (BEM, UKM) • Umpan balik dari mahasiswa dan dosen
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Kurikulum 2. Pengawasan Proses pembelajaran 3. Evaluasi Kinerja Akademik 4. Pengembangan Program Kemahasiswaan 5. Penyusunan Jadwal Kuliah 6. Bimbingan Akademik dan Konsultasi 7. Supervisi Organisasi Mahasiswa
PROSES PENDUKUNG	Pengelolaan Sumber Daya Akademik, Sistem Informasi Akademik, Kerjasama dengan Mitra Eksternal, Pengelolaan Anggaran Akademik.
OUTPUT	<p align="center">OUTPUT KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum yang relevan dan sesuai dengan standar industri 2. Pelaksanaan proses belajar mengajar yang optimal 3. Laporan evaluasi kinerja akademik mahasiswa dan dosen 4. Program pengembangan kemahasiswaan yang mendukung minat dan bakat 5. Prestasi mahasiswa dalam kegiatan akademik dan non-akademik 6. Publikasi hasil penelitian mahasiswa dan dosen 7. Laporan pengelolaan organisasi mahasiswa

<p>SUMBER DAYA PENDUKUNG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen dan staf pengajar 2. Sistem informasi akademik 3. Infrastruktur akademik (perpustakaan, laboratorium, ruang kelas) 4. Anggaran fakultas dan Universitas 5. Mitra industri dan lembaga pendidikan lainnya 6. Organisasi mahasiswa (BEM, DPM, HMJ)
<p>TUPOKSI WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS PERTANIAN UTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengkoordinasikan dan mengembangkan kurikulum program studi. 3. Mengawasi pelaksanaan proses belajar mengajar dan kinerja dosen. 4. Mengevaluasi hasil capaian akademik mahasiswa dan kinerja dosen. 5. Menyusun program yang mendukung minat dan bakat mahasiswa. 6. Mengawasi dan membimbing organisasi mahasiswa seperti BEM dan UKM. 7. Melaporkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan kepada dekan. 	

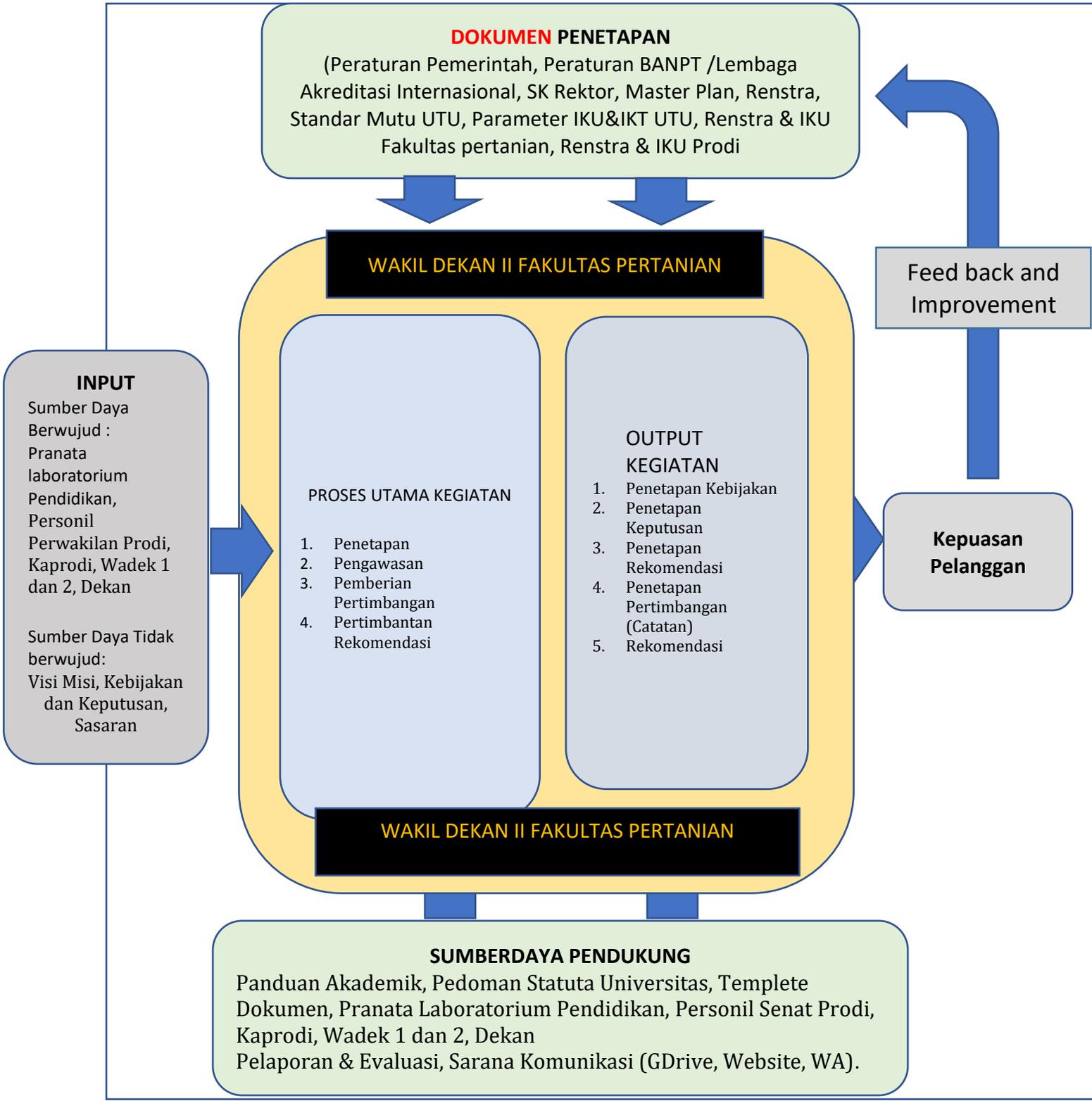


**WAKIL DEKAN II FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN
KEUANGAN
FAKULTAS PERTANIAN**

Kode	: 011/UN59.1/ WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Dedy Darmansyah, S.P., M.Si Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, SP., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS WAKIL DEKAN II FAKULTAS PERTANIAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES PUSAT PENGEMBANGAN AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Pranata Laboratorium Pendidikan, Personil Perwakilan Prodi, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Kebijakan dan Keputusan, Sasaran
PROSES UTAMA	1. Penetapan keputusan, pertimbangan dan rekomendasi; 2. Pengawasan di lingkup fakultas 3. Pemberian pertimbangan 4. Pemberian rekomendasi
PROSES PENDUKUNG	Pengumpulan Data dan Informasi, Evaluasi Program dan Kebijakan, Pengajuan Agenda.
OUTPUT	OUTPUT KEGIATAN 1. Penetapan Kebijakan 2. Penetapan Keputusan 3. Penetapan Rekomendasi 4. Penetapan Pertimbangan (Catatan) 5. Rekomendasi
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Pedoman Statuta Universitas, Template Dokumen, Pranata Laboratorium Pendidikan, Personil Senat Prodi, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan , Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)
TUPOKSI PUSAT WAKIL DEKAN II FAKULTAS PERTANIAN UTU <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dekan dalam merumuskan rencana strategis (Renstra) fakultas, baik jangka pendek, menengah, maupun panjang. 2. Melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas (RKAF) sesuai dengan kebutuhan fakultas dan arah kebijakan universitas. 3. Menyusun laporan evaluasi tahunan tentang capaian program kerja fakultas. 4. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk mengintegrasikan perencanaan kegiatan dan anggaran ke dalam sistem perencanaan universitas. 5. Mengelola anggaran fakultas yang telah disetujui dalam RKAF, memastikan alokasi dana sesuai dengan program yang direncanakan. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan anggaran fakultas, memastikan efisiensi dan akuntabilitas. 7. Berkoordinasi dengan bagian keuangan universitas untuk memastikan pencairan dana, pelaporan, dan audit keuangan dilakukan tepat waktu. 	

8. Menyiapkan laporan keuangan fakultas secara berkala, baik untuk internal fakultas maupun untuk universitas.
9. Mengelola kegiatan administrasi umum di fakultas yang mencakup manajemen sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana, serta layanan administrasi akademik.
10. Melakukan supervisi terhadap pengelolaan dokumen-dokumen penting fakultas, termasuk surat-menyurat, arsip, dan pengelolaan aset.
11. Mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional harian fakultas agar berjalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
12. Memastikan pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas serta infrastruktur di fakultas.
13. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang mendukung administrasi dan manajemen fakultas, seperti sistem informasi akademik, keuangan, dan SDM.
14. Berkoordinasi dengan unit IT universitas untuk memastikan infrastruktur teknologi informasi berjalan optimal.
15. Memastikan keamanan data dan integritas sistem informasi yang digunakan fakultas.
16. Menyusun laporan terkait penggunaan dan pengembangan teknologi informasi di fakultas.

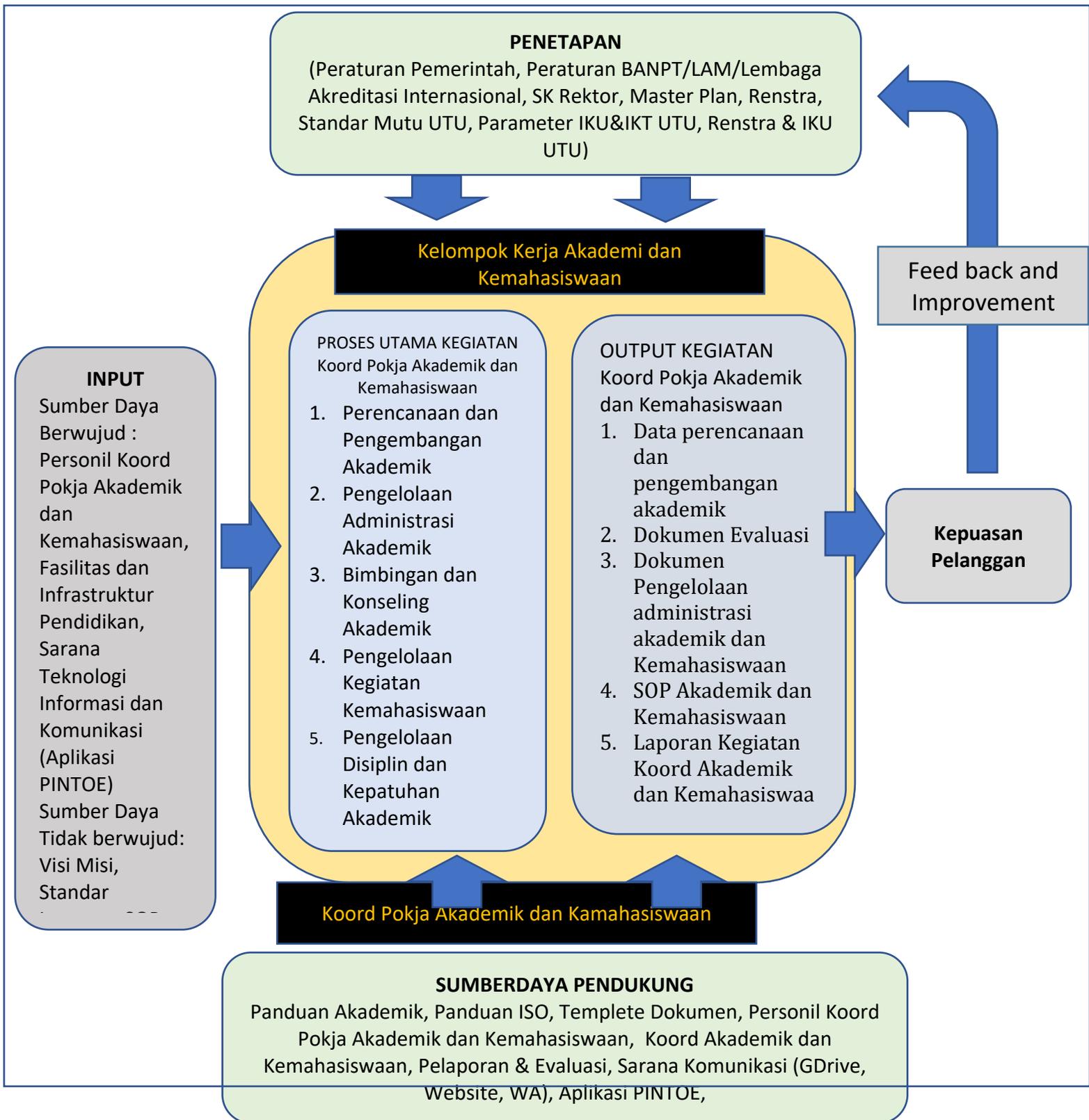


FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
KOORDINATOR AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN

Kode	: 012 /UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Seri Mulyan, S.Si Koordinator Pokja Akademik dan Kemahasiswaan	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS KOORDINATOR POKJA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES KOORDINATOR POKJA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Personil Pokja Akademik dan Kemahasiswaan, Fasilitas dan Infrastruktur Pendidikan, Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (aplikasi PINTOE) Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Layanan, SOP
PROSES UTAMA	1. Perencanaan dan Pengembangan Akademik 2. Pengelolaan Administrasi Akademik 3. Pengelolaan Administrasi Kemahasiswaan 4. Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan 5. Pengelolaan Disiplin dan Kepatuhan Akademik
PROSES PENDUKUNG	Pengelolaan perkuliahan, Pengembangan kurikulum, Layanan kemahasiswaan, dan Pengelolaan beasiswa
OUTPUT	1. Data perencanaan dan pengembangan akademik 2. Dokumen Evaluasi 3. Dokumen Pengelolaan administrasi akademik dan Kemahasiswaan 4. SOP Akademik dan Kemahasiswaan 5. Laporan Kegiatan Akademik
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Panduan ISO, Template Dokumen, Personil Koord Pokja Akademik dan Kemahasiswaan, Koord Akademik dan Kemahasiswaan, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA), Aplikasi PINTOE,
TUPOKSI KOORDINATOR POKJA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1. Mengkoordinir dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang urusan masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku;	
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan	
3. Menyusun SOP yang berkaitan dengan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;	
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bidang akademik dan kemahasiswaan;	
5. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Kemahasiswaan;	
6. Mempersiapkan usulan pemilihan mahasiswa berprestasi;	

7. Mengkoordinir pengurusan beasiswa
8. Melakukan penyajian informasi di bidang Akademik dan kemahasiswaan
9. Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan menganalisis data bidang akademik dan kemahasiswaan;
10. Mengkoordinir administrasi perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian;
11. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
12. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkungan fakultas;
13. Menyusun laporan kelompok kerja akademik dan kemahasiswaan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan.

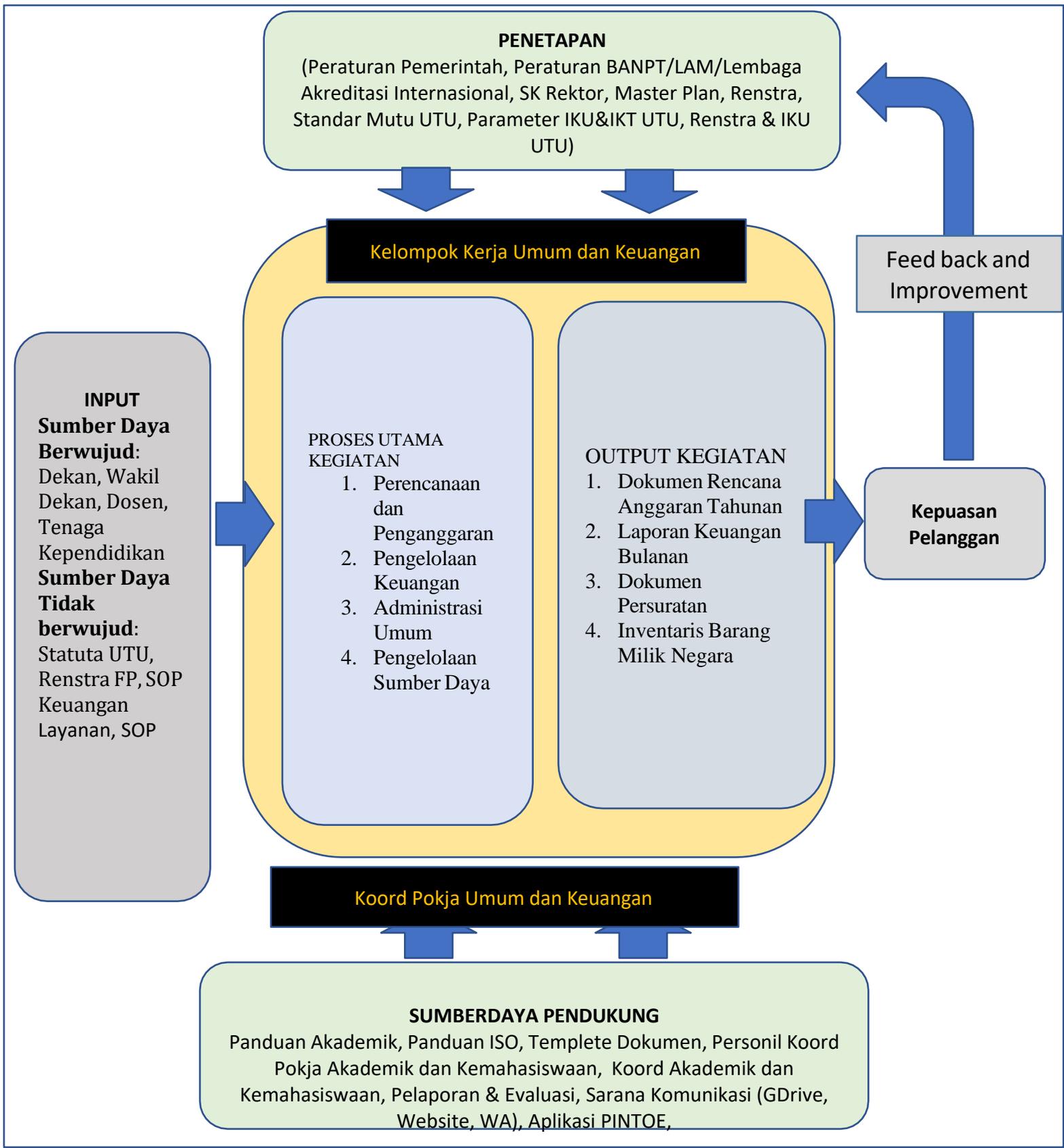


**WAKIL DEKAN II FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
KOORDINATOR UMUM DAN
KEUANGAN
FAKULTAS PERTANIAN**

Kode	:	013/UN59.1/ WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Ahdi Mirza, S.E Koordinator Umum dan Keuangan	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES KOORDINATOR UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Dekan, Wakil Dekan, Dosen, Tenaga Kependidikan Sumber Daya Tidak berwujud: Statuta UTU, Renstra FP, SOP Keuangan
PROSES UTAMA	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Pengelolaan Keuangan 3. Administrasi Umum 4. Pengelolaan Sumber Daya
PROSES PENDUKUNG	1. Pengumpulan Data 2. Seminar dan workshop 3. Pelaksanaan FGD
OUTPUT	1. Dokumen Rencana Anggaran Tahunan 2. Laporan Keuangan Bulanan 3. Dokumen Persuratan 4. Inventaris Barang Milik Negara
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Personil laboratorium, Kepala laboratorium, ketua prodi, Sistem Informasi, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA).
TUPOKSI KOORDINATOR UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran sub bagian Umum dan Keuangan 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan fakultas 3. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian fakultas. 4. Menyiapkan penyusunan Laporan Tahunan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas. 5. Menyiapkan administrasi permohonan izin dan/atau cuti pegawai. 6. Mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan menganalisis data di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan BMN. 7. Mengkoordinasi urusan persuratan dan kearsipan. 8. Mengkoordinir urusan penatausahaan BMN. 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang umum dan keuangan. 10. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan langsung. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan. 	



SENAT FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

BISNIS PROSES
SENAT FAKULTAS PERTANIAN

Kode	: 014/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Dr. Jekki Irawan, SP., M.P Ketua Senat Fakultas Pertanian	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	

PENETAPAN
(Peraturan Pemerintah, Peraturan BANPT/LAM/Lembaga Akreditasi Internasional, SK Rektor, Master Plan, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas)

SENAT

PROSES UTAMA KEGIATAN SENAT FAKULTAS

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Evaluasi dan Pengendalian
4. Perbaikan berkelanjutan

OUTPUT KEGIATAN SENAT

- Rekomendasi proses kelancaran pengelolaan fakultas.
- Rekomendasi kenaikan pangkat dan jabfung Dosen.
- Surat pertimbangan calon wakil dekan.
- Surat pertimbangan usulan RK dan anggaran fakultas

SISTEM PENJAMINAN MUTU

SUMBERDAYA PENDUKUNG
Templete Dokumen, Personil SENAT, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan

INPUT
Sumber Daya Berwujud :
Personil SENAT

Sumber Daya Tidak berwujud:
Visi Misi,
Standar Mutu,
Sasaran Mutu

Feed back and Improvement

Kepuasan Pelanggan

ALUR BISNIS PROSES SENAT FAKULTAS PERTANIAN

**PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES
SENAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Personil Senat</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pelaksanaan 3. Evaluasi dan Pengendalian 4. Perbaikan berkelanjutan
PROSES PENDUKUNG	FGD, Benchmarking
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi proses kelancaran pengelolaan fakultas. 2. Rekomendasi kenaikan pangkat dan jabfung Dosen. 3. Surat pertimbangan calon wakil dekan. 4. Surat pertimbangan usulan RK dan anggaran fakultas
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Template Dokumen, Personil SENAT, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan
<p>TUPOKSI Senat Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas 2. Memberi persetujuan atas usul pengangkatan Profesor dan usul kenaikan pangkat dan jabatan 3. Memberi pertimbangan calon Wakil Dekan yang diusulkan Dekan 4. Memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas 5. Memberi pertimbangan atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas 	



SPMF FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
SPMF
FAKULTAS PERTANIAN

Kode	: 015/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Hasanuddin Husin, SP, M.Sc Ketua SPMF	
Diperiksa Oleh	: Dr. Jekki Irawan, SP.,M.Si Senat Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Ir. Rusdi Faizin, M.Si Dekan I Fakultas Pertanian	

DOKUMEN PENETAPAN
(Peraturan Pemerintah, Peraturan BANPT /Lembaga Akreditasi Internasional, SK Rektor, Master Plan, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas pertanian, Renstra & IKU Prodi)

SPMF

- PROSES UTAMA KEGIATAN**
1. Penetapan keputusan, pertimbangan dan rekomendasi;
 2. Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 3. Revisi dan Penyusunan Standar Mutu Fakultas
 4. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan SPMI
 5. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
 6. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri
 7. Konsultasi dan Pendampingan Penjaminan Mutu

- OUTPUT KEGIATAN**
1. Dokumen Standar Akademik dan Non-Akademik
 2. Laporan Evaluasi Diri
 3. Rekomendasi Hasil Audit Mutu
 4. Rekomendasi hasil audit mutu internal yang memberikan masukan terkait peningkatan standar mutu di Fakultas Pertanian.
 5. Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi
 6. Laporan Kegiatan SPMF

SPMF FAKULTAS PERTANIAN

SUMBERDAYA PENDUKUNG
Panduan dan Standar SPMI UTU, Personil SPMF, Sarana Komunikasi dan Sistem Informasi, Aplikasi dan Platform Pelaporan (GDrive, Website, WA).

INPUT
Sumber Daya Berwujud :
Personil SPMF, Ketua Prodi, Dekan, Dosen, Staf Administrasi dan mahasiswa Fakultas Pertanian.
Sumber Daya Tidak berwujud:
Visi Misi Fakultas, Standar Mutu Fakultas, Sasaran Mutu Akademik dan Non-Akademik di Fakultas Pertanian, Kebijakan SPMI.

Feed back and Improvement

Kepuasan Pelanggan

**PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES
SISTEM PENJAMIN MUTU FAKULTAS (SPMF)
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Personil SPMF, Ketua Prodi, Dekan, Dosen, Staf Administrasi dan Mahasiswa Fakultas Pertanian.</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi Fakultas, Standar Mutu Fakultas, Sasaran Mutu Akademik dan Non-Akademik di Fakultas Pertanian, Kebijakan SPMI.</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): SPMF membantu fakultas dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengembangkan SPMI di bidang akademik dan non-akademik sesuai dengan standar mutu. 2. Revisi dan Penyusunan Standar Mutu Fakultas: SPMF merevisi dan menyusun standar akademik dan non-akademik, manual mutu, serta manual prosedur fakultas, termasuk SOP yang sesuai dengan pedoman mutu UTU. 3. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan SPMI: SPMF melaksanakan monitoring berkala terhadap pelaksanaan standar mutu di fakultas, memastikan standar yang ditetapkan dipatuhi dan diimplementasikan dengan baik. 4. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI): SPMF berkoordinasi dengan LPM Universitas dalam melaksanakan AMI di fakultas, termasuk audit kepatuhan terhadap standar mutu dan rekomendasi hasil audit. 5. Penyusunan Laporan Evaluasi Diri: SPMF bertanggung jawab menyusun evaluasi diri jurusan/prodi di Fakultas Pertanian, mengevaluasi proses belajar mengajar, serta menyusun rekomendasi peningkatan mutu. 6. Konsultasi dan Pendampingan Penjaminan Mutu: SPMF memberikan pendampingan kepada program studi di Fakultas Pertanian dalam menyusun dokumen penjaminan mutu, seperti standar akademik, manual mutu, dan prosedur.
PROSES PENDUKUNG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis dan Sosialisasi SPMI: SPMF mengadakan sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan terkait penjaminan mutu kepada dosen, staf, dan tenaga pendukung di Fakultas Pertanian. 2. Pelatihan dan Penguatan Auditor Internal: Melibatkan personil fakultas dalam pelatihan auditor internal agar kompeten dalam melaksanakan audit mutu internal di tingkat fakultas. 3. Rapat dan Koordinasi Bulanan: SPMF mengadakan rapat rutin minimal sebulan sekali untuk mengevaluasi

	pelaksanaan penjaminan mutu dan menindaklanjuti rekomendasi yang ada.
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Standar Akademik dan Non-Akademik: Dokumen standar yang mengatur mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian. 2. Laporan Evaluasi Diri: Laporan hasil evaluasi diri prodi dan fakultas terkait pelaksanaan penjaminan mutu. 3. Rekomendasi Hasil Audit Mutu: Rekomendasi hasil audit mutu internal yang memberikan masukan terkait peningkatan standar mutu di Fakultas Pertanian. 4. Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi: Dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI di Fakultas Pertanian, termasuk hasil observasi dan perbaikan proses belajar mengajar. 5. Laporan Kegiatan SPMF: Laporan kegiatan penjaminan mutu yang dilakukan oleh SPMF, baik akademik maupun non-akademik, yang disampaikan ke tingkat universitas.
SUMBER DAYA PENDUKUNG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan dan Standar SPMI UTU: Panduan dan pedoman SPMI yang disediakan oleh universitas untuk digunakan di fakultas. 2. Personil SPMF: Personil yang kompeten dalam bidang penjaminan mutu yang ditugaskan di Fakultas Pertanian. 3. Sarana Komunikasi dan Sistem Informasi: Fasilitas komunikasi seperti Google Drive, email, dan aplikasi audit yang digunakan untuk mendukung pengelolaan penjaminan mutu di fakultas. 4. Aplikasi dan Platform Pelaporan: Aplikasi yang digunakan untuk pelaporan dan evaluasi mutu secara digital, seperti sistem informasi mutu universitas.
TUPOKSI SPMF FAKULTAS PERTANIAN UTU :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dekan dan ketua prodi dalam pengembangan penjaminan mutu akademik dan non-akademik. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas. 3. Menyusun dokumen standar akademik, manual mutu, dan SOP yang sesuai dengan pedoman universitas. 4. Melakukan audit mutu internal dan menyusun laporan evaluasi diri fakultas. 5. Berkoordinasi dengan LPM Universitas dalam pelaksanaan audit mutu internal dan pelaporan hasil evaluasi mutu. 	

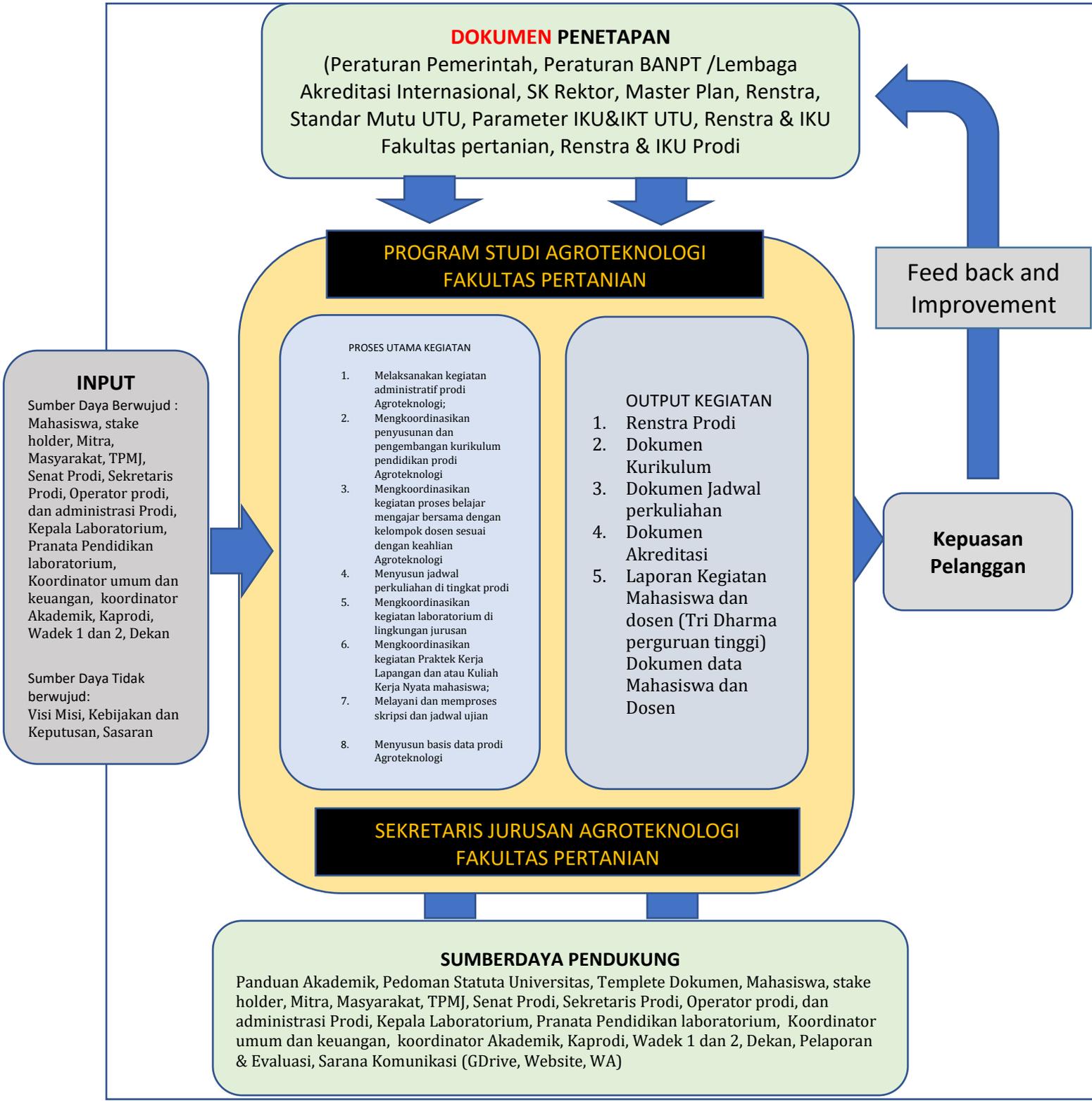


**PROGRAM STUDI (PRODI) AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
PROGRAM STUDI (PRODI)
AGROTEKNOLOGI FAKULTAS
PERTANIAN**

Kode	:	016/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Iwandikasyah Putra, S.P., M.P Ketua Prodi Agroteknologi	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc. Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



**ALUR PROSES BISNIS PROGRAM STUDI PRODI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS
PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Mahasiswa, stake holder, Mitra, Masyarakat, TPMJ, Senat Prodi, Sekretaris Prodi, Operator prodi, dan administrasi Prodi, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan laboratorium, Koordinator umum dan keuangan, koordinator Akademik, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Kebijakan dan Keputusan, Sasaran</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan administratif Program studi Agroteknologi; 2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program studi Agroteknologi 3. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen sesuai dengan keahlian Agroteknologi 4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat Program studi 5. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan 6. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa; 7. Melayani dan memproses skripsi dan jadwal ujian 8. Menyusun basis data program studi Agroteknologi
PROSES PENDUKUNG	Pengumpulan Data dan Informasi, Evaluasi Program dan Kebijakan, Pengajuan Agenda.
OUTPUT	<p align="center">OUTPUT KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Program studi 2. Dokumen Kurikulum 3. Dokumen Jadwal perkuliahan dan ujian 4. Dokumen Akreditasi 5. Laporan Kegiatan Mahasiswa dan dosen (Tri Dharma perguruan tinggi) 6. Dokumen data Mahasiswa dan Dosen
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Pedoman Statuta Universitas, Template Dokumen, Mahasiswa, stake holder, Mitra, Masyarakat, TPMJ, Senat Prodi, Sekretaris Prodi, Operator prodi, dan administrasi Prodi, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan laboratorium, Koordinator umum dan keuangan, koordinator Akademik, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)
TUPOKSI PUSAT PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UTU	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan Program studi; 	

2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan Program studi;
3. Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan kelompok dosen sesuai dengan keahlian;
4. Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat Program studi;
5. Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan Program studi;
6. Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa;
7. Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi;
8. Memproses Naskah Ujian Skripsi;
9. Memproses Penyerahan Bundel Skripsi;
10. Menyusun Jadwal Ujian Akhir Semester;
11. Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Program studi; dan
12. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Program studi.

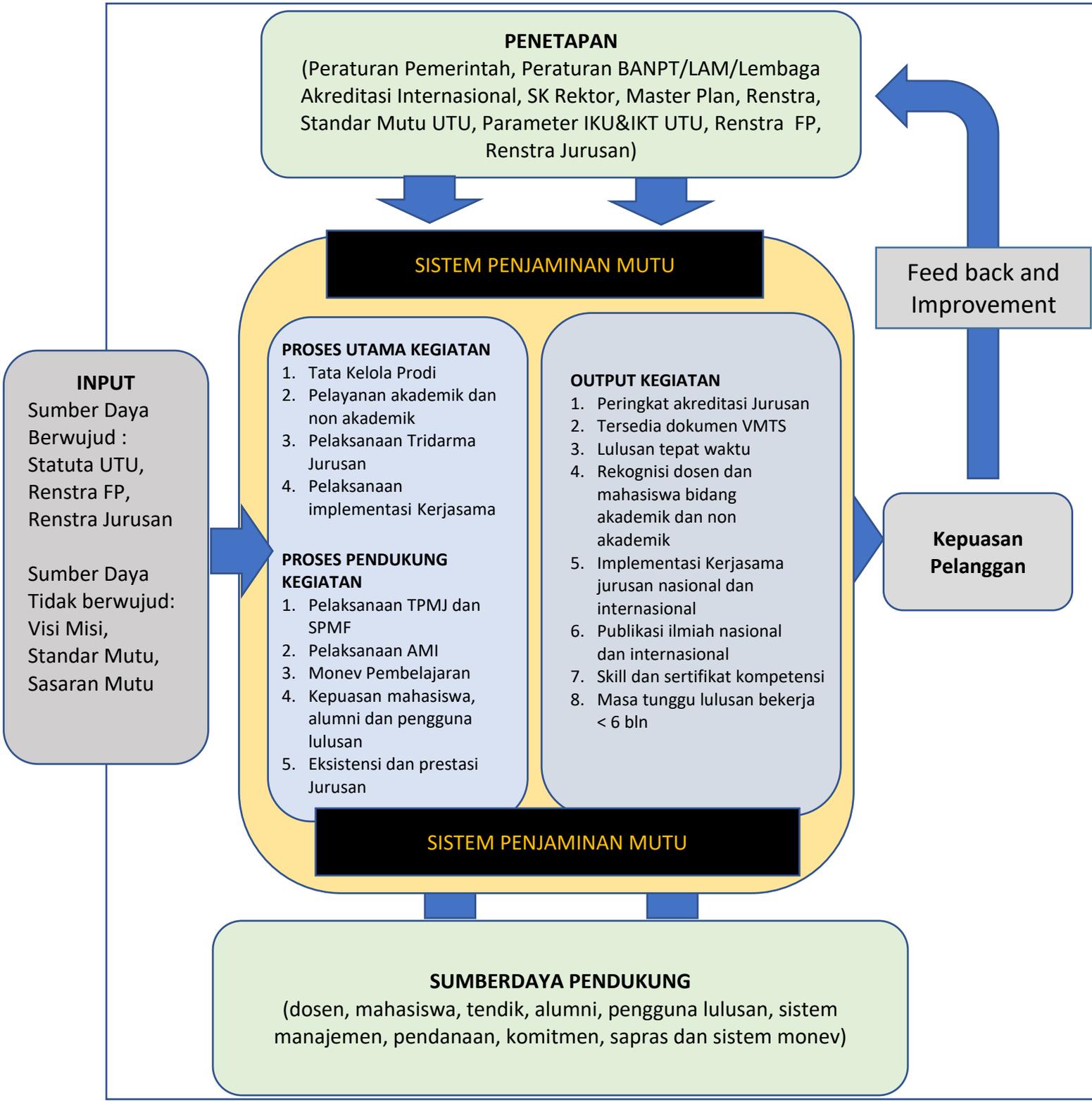


**JURUSAN AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
JURUSAN AGRIBISNIS FAKULTAS
PERTANIAN UTU**

Kode	:	017/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Teuku Athailah, S.P., M.Si Ketua Jurusan Agribisnis	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS JURUSAN AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES JURUSAN AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Statuta UTU, Renstra FP, Renstra Jurusan, Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu
PROSES UTAMA	1. Tata kelola Jurusan 2. Pelayanan Akademik & Non Akademik berbasis digital 3. Pelaksanaan Tridarma Jurusan 4. Pelaksanaan implementasi kerjasama
PROSES PENDUKUNG	1. Pelaksanaan TPMJ dan SPMF 2. Pelaksanaan AMI 3. Monev Pembelajaran 4. Kepuasan Mahasiswa, Alumni, dan Pengguna Lulusan 5. Eksistensi dan prestasi Jurusan
OUTPUT	1. Peringkat akreditasi Prodi 2. Tersedia Dokumen VMTS 3. Lulusan tepat waktu 4. Rekognisi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan nonakademik 5. Implementasi Kerjasama jurusan nasional dan internasional 6. Publikasi ilmiah nasional dan internasional 7. Skill dan sertifikat kompetensi 8. Masa tunggu lulusan bekerja <6 bln
SUMBER DAYA PENDUKUNG	(Dosen, mahasiswa, tendik, alumni, pengguna lulusan, sistem manajemen, pendanaan, komitmen, sapras dan sistem monev).
TUPOKSI KETUA JURUSAN: 1) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas; 2) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan; 3) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan; 4) Melaksanakan pengembangan jurusan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 5) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder); 6) Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi; 7) Memproses Naskah Ujian Skripsi; 8) Memproses Penyerahan Bundel Skripsi; 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan; dan 10) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.	



**PROGRAM STUDI
TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Kode : 018/UN59.1/WS.01.02/2024

Tanggal dikeluarkan : 21 Oktober 2024

Tanggal revisi : -

Revisi ke : -

Disusun Oleh : **Lia Angraeni, S.P, M.Sc**
Ketua Program Studi
Teknologi Hasil Pertanian

Diperiksa Oleh : **Dewi Andriani, S.P., M.Si**
Anggota SPMF Fakultas Pertanian

Disetujui Oleh : **Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc**
Ketua SPMF Fakultas Pertanian

**ACUAN PENYUSUNAN BISNIS PROSES
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Bisnis proses pada Program Studi Teknologi Hasil Pertanian (THP), Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar, mencakup berbagai tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi yang terkait dengan kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Berikut adalah gambaran umum proses bisnis dalam program studi THP:

1. Perencanaan Kurikulum dan Akademik

- a. Penyusunan Kurikulum: Kurikulum disusun berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi, dengan menyesuaikan pada kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan di bidang teknologi hasil pertanian.
- b. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS): Dosen menyusun RPS berdasarkan kurikulum yang sudah ditetapkan.
- c. Pendaftaran Mahasiswa Baru: Proses penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi masuk dari jalur SNBP, SNBT, dan mandiri.

2. Pelaksanaan Pendidikan

- a. Kegiatan Belajar Mengajar: Proses perkuliahan yang mencakup teori dan praktek. Mata kuliah meliputi ilmu dasar, teknik pengolahan hasil pertanian, teknologi pangan, serta teknologi pengemasan.
- b. Laboratorium dan Praktikum: Mahasiswa terlibat dalam kegiatan laboratorium untuk mendapatkan keterampilan praktis dalam pengolahan hasil pertanian.
- c. Magang/PKL: Mahasiswa melakukan magang di industri terkait untuk mendapatkan pengalaman kerja di dunia nyata.
- d. Skripsi: Mahasiswa akhir menyusun skripsi sebagai bagian dari syarat kelulusan dengan penelitian di bidang THP.

3. Penelitian dan Inovasi

- a. Penelitian Dosen: Dosen melakukan penelitian yang relevan dengan teknologi hasil pertanian, baik secara individu maupun dalam tim. Hasil penelitian dapat berupa publikasi ilmiah, paten, atau produk inovasi.
- b. Kolaborasi Riset dengan Industri: Program studi bekerja sama dengan industri untuk melakukan penelitian aplikatif yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas produk pertanian.
- c. Penelitian Mahasiswa: Mahasiswa tingkat akhir turut serta dalam penelitian dosen atau melakukan penelitian mandiri untuk menyelesaikan skripsi.

4. Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Transfer Teknologi: Program studi berperan dalam memberikan pelatihan kepada petani atau kelompok masyarakat terkait dengan penerapan teknologi hasil pertanian.
- b. Pengembangan Produk Lokal: Dosen dan mahasiswa membantu masyarakat dalam meningkatkan nilai tambah produk pertanian lokal melalui pengolahan yang lebih modern.

5. Evaluasi dan Pengembangan

- a. Evaluasi Proses Pembelajaran: Dilakukan evaluasi rutin terhadap kualitas perkuliahan dan efektivitas metode pengajaran.
- b. Tracer Study Alumni: Program studi melakukan pelacakan terhadap lulusan untuk mengetahui relevansi kurikulum dengan dunia kerja.
- c. Pengembangan Kurikulum: Berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari industri serta alumni, kurikulum disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar kerja.

6. Manajemen Sumber Daya

- a. Pengelolaan SDM: Manajemen tenaga pengajar, staf administrasi, dan laboran yang terlibat dalam kegiatan akademik.
- b. Pengelolaan Infrastruktur: Meliputi pengelolaan laboratorium, ruang kelas, dan fasilitas pendukung lain yang digunakan dalam proses pembelajaran dan penelitian.

Bisnis proses ini membantu menciptakan lulusan yang kompeten di bidang teknologi hasil pertanian, berdaya saing tinggi, dan siap terjun ke industri atau menjadi wirausaha di sektor pertanian.

**DOKUMEN PENETAPAN
SK REKTOR, LAKIN, RESTRA PRODI,
RENOP PRODI**

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL
PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN**

PROSES UTAMA

1. Pelaksanaan kegiatan administratif prodi
2. Pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan kurikulum prodi
3. Pengkoordinasian kegiatan belajar mengajar di lingkup prodi
4. Pengkoordinasian kegiatan laboratorium di lingkup prodi
5. Pelaksanaan pelayanan terkait penyelesaian skripsi mahasiswa
6. Penyusunan basis data akademik kemahasiswaan, kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkup prodi

OUTPUT KEGIATAN

1. Pedoman Kurikulum Prodi
2. Pedoman Penulisan Skripsi
3. Buku Bimbingan Mahasiswa
4. Bukti Kegiatan Belajar Mengajar
5. SK Dosen Pengampu Mata Kuliah/Praktikum
6. Database administrasi Prodi

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL
PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN**

SUMBERDAYA PENDUKUNG

Peraturan Pemerintah, Peraturan BAN-PT, SK Rektor, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas Pertanian, Renstra & IKU Prodi

INPUT

Sumber Daya Berwujud :

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen, Kepala Laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan, Feeder Prodi

Sumber Daya Tidak berwujud:

Visi Misi Prodi, Peraturan Pemerintah, Peraturan BAN-PT, SK Rektor, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas Pertanian, Renstra & IKU Prodi

**Feed back and
Improvement**

**Kepuasan
Pelanggan**

**ALUR BISNIS PROSES PROGRAM STUDI
TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

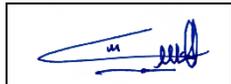
PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Dosen, Kepala Laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan, <i>Feeder</i> Prodi</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi Prodi, Peraturan Pemerintah, Peraturan BAN-PT, SK Rektor, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas Pertanian, Renstra & IKU Prodi</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan administratif prodi 2. Pengkoordinasian penyusunan dan pengembangan kurikulum prodi 3. Pengkoordinasian kegiatan belajar mengajar di lingkup prodi 4. Pengkoordinasian kegiatan laboratorium di lingkup prodi 5. Pelaksanaan pelayanan terkait penyelesaian skripsi mahasiswa 6. Penyusunan basis data akademik kemahasiswaan, kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkup prodi
PROSES PENDUKUNG	Rapat rutin di lingkup prodi
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Kurikulum Prodi 2. Pedoman Penulisan Skripsi 3. Buku Bimbingan Mahasiswa 4. Bukti Kegiatan Belajar Mengajar 5. SK Dosen Pengampu Mata Kuliah/Praktikum 6. Database administrasi Prodi
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)
<p>TUPOKSI PROGRAM STUDI TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas 2. Menyusun rencana kegiatan atau program kerja prodi 3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di lingkup prodi 4. Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan 5. Melayani administrasi terkait penyelesaian Skripsi 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkup prodi 7. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester 8. Menentukan dosen pembimbing dan penguji PK, PL dan Skripsi 9. Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan 	

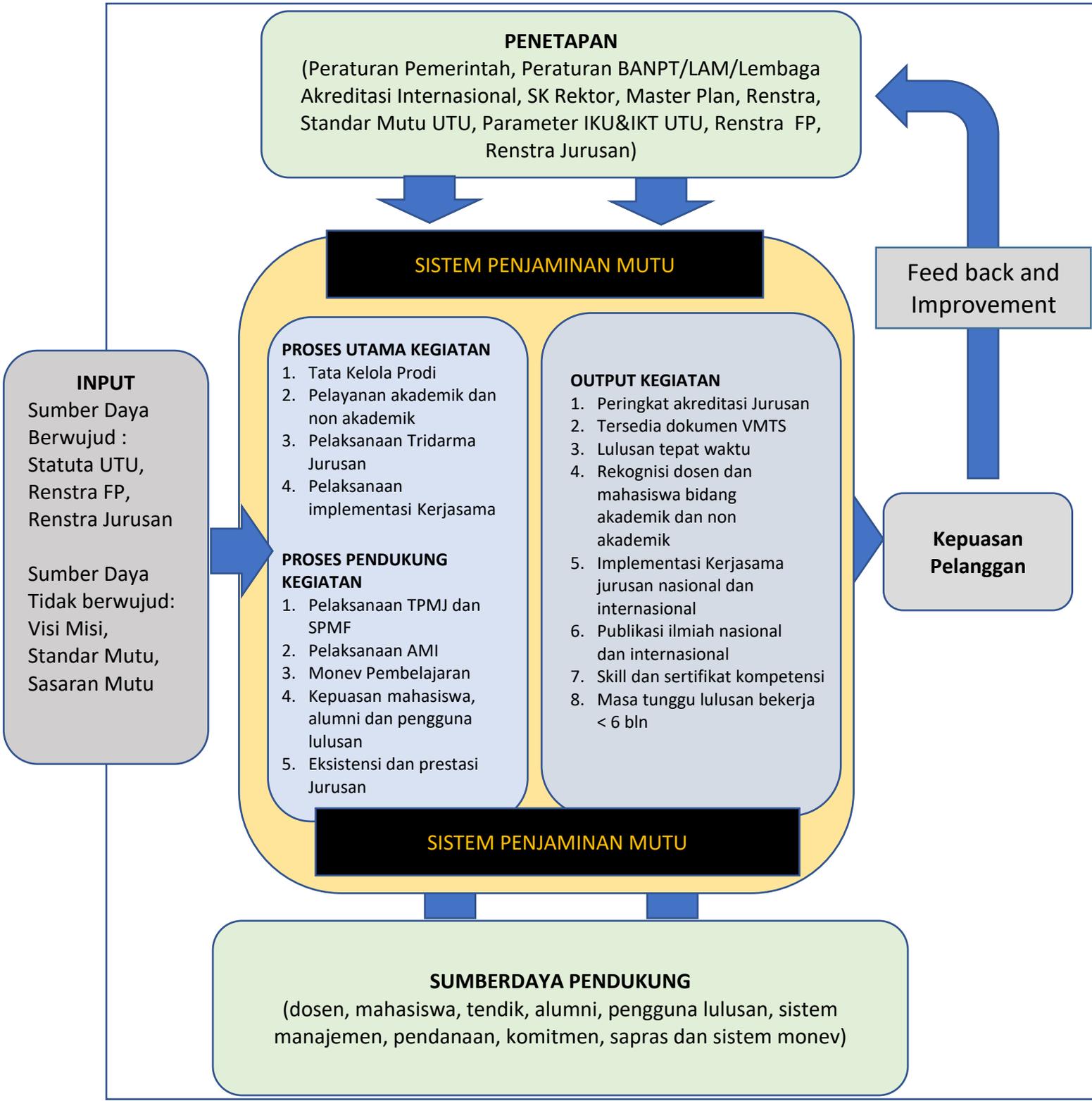


**PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
PROGRAM STUDI PETERNAKAN
FAKULTAS PERTANIAN UTU**

Kode	: 019/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Mudastsir, S.Pt., M.Si Ketua Prodi Peternakan	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS PROGRAM STUDI PETERNAKAN FAKULTAS PERTANIAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES PROGRAM STUDI PETERNAKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Statuta UTU, Renstra FP, Renstra Prodi, Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu
PROSES UTAMA	1. Tata kelola Prodi 2. Pelayanan Akademik & Non Akademik berbasis digital 3. Pelaksanaan Tridarma Prodi 4. Pelaksanaan implementasi kerjasama
PROSES PENDUKUNG	1. Pelaksanaan TPMJ dan SPMF 2. Pelaksanaan AMI 3. Monev Pembelajaran 4. Kepuasan Mahasiswa, Alumni, dan Pengguna Lulusan 5. Eksistensi dan prestasi Prodi
OUTPUT	1. Peringkat akreditasi Prodi 2. Tersedia Dokumen VMTS 3. Lulusan tepat waktu 4. Rekognisi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan nonakademik 5. Implementasi Kerjasama Prodi nasional dan internasional 6. Publikasi ilmiah nasional dan internasional 7. Skill dan sertifikat kompetensi 8. Masa tunggu lulusan bekerja <6 bln
SUMBER DAYA PENDUKUNG	(Dosen, mahasiswa, tendik, alumni, pengguna lulusan, sistem manajemen, pendanaan, komitmen, sapras dan sistem monev).
TUPOKSI KETUA PRODI: 1) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas; 2) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan; 3) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Prodi; 4) Melaksanakan pengembangan Prodi di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; 5) Mengembangkan hubungan baik dan kerjasama dengan pemangku kepentingan (stakeholder); 6) Melayani Pendaftaran Ujian Skripsi; 7) Memproses Naskah Ujian Skripsi; 8) Memproses Penyerahan Bundel Skripsi; 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat Prodi; dan 10) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.	

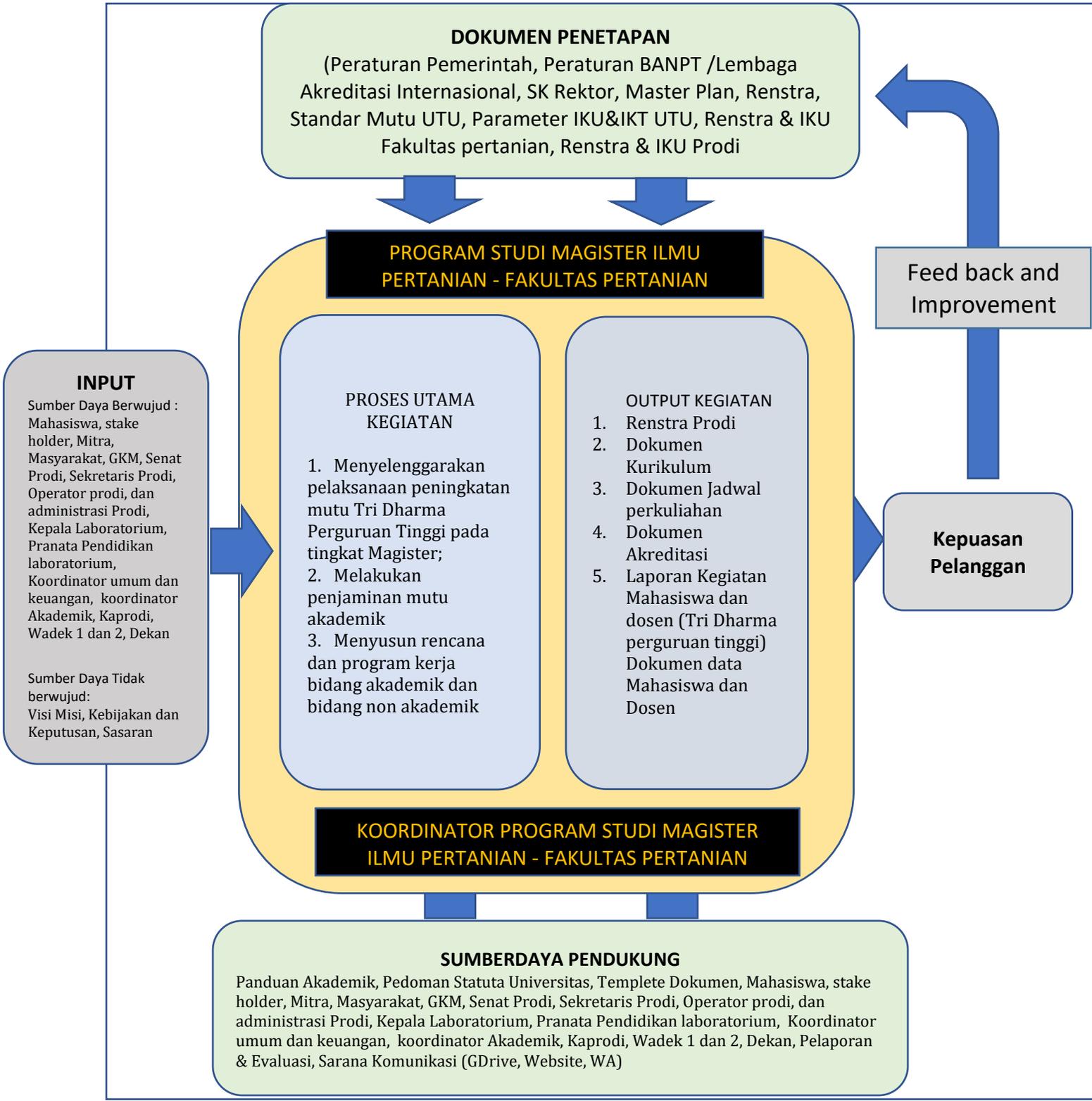


**MAGISTER ILMU PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
KOORDINATOR PROGRAM STUDI
MAGISTER ILMU PERTANIAN**

Kode	: 020/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M Koordinator Program Studi	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



DOKUMEN PENETAPAN

(Peraturan Pemerintah, Peraturan BANPT /Lembaga Akreditasi Internasional, SK Rektor, Master Plan, Renstra, Standar Mutu UTU, Parameter IKU&IKT UTU, Renstra & IKU Fakultas pertanian, Renstra & IKU Prodi)

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PERTANIAN - FAKULTAS PERTANIAN

PROSES UTAMA KEGIATAN

1. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi pada tingkat Magister;
2. Melakukan penjaminan mutu akademik
3. Menyusun rencana dan program kerja bidang akademik dan bidang non akademik

OUTPUT KEGIATAN

1. Renstra Prodi
2. Dokumen Kurikulum
3. Dokumen Jadwal perkuliahan
4. Dokumen Akreditasi
5. Laporan Kegiatan Mahasiswa dan dosen (Tri Dharma perguruan tinggi) Dokumen data Mahasiswa dan Dosen

KOORDINATOR PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PERTANIAN - FAKULTAS PERTANIAN

SUMBERDAYA PENDUKUNG

Panduan Akademik, Pedoman Statuta Universitas, Template Dokumen, Mahasiswa, stake holder, Mitra, Masyarakat, GKM, Senat Prodi, Sekretaris Prodi, Operator prodi, dan administrasi Prodi, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan laboratorium, Koordinator umum dan keuangan, koordinator Akademik, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)

INPUT

Sumber Daya Berwujud : Mahasiswa, stake holder, Mitra, Masyarakat, GKM, Senat Prodi, Sekretaris Prodi, Operator prodi, dan administrasi Prodi, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan laboratorium, Koordinator umum dan keuangan, koordinator Akademik, Kaprodi, Wadek 1 dan 2, Dekan

Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Kebijakan dan Keputusan, Sasaran

Feed back and Improvement

Kepuasan Pelanggan

**ALUR PROSES BISNIS KOORDINATOR PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PERTANIAN
- FAKULTAS PERTANIAN**

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES KOORDINATOR PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PERTANIAN	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Mahasiswa, Stake holder, Mitra, Masyarakat, GKM, Senat Fakultas, Operator Prodi, Administrasi Biro dan Fakultas, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan Laboratorium, Koordinator Umum dan Keuangan, Koordinator Akademik, Wadep 1 dan 2, Dekan</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Kebijakan dan Keputusan, Sasaran</p>
PROSES UTAMA	<p>Rincian Tugas Koordinator/Ketua Program Studi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi pada tingkat Magister; 2. Melakukan penjaminan mutu akademik 3. Menyusun rencana dan program kerja bidang akademik dan bidang non akademik
PROSES PENDUKUNG	Pengumpulan Data dan Informasi, Evaluasi Program dan Kebijakan, Pengajuan Agenda.
OUTPUT	<p>OUTPUT KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen terkait TUPOKSI 2. Dokumen Kurikulum 3. Dokumen Jadwal perkuliahan dan ujian 4. Dokumen Akreditasi 5. Laporan Kegiatan Mahasiswa dan dosen (Tri Dharma perguruan tinggi) 6. Dokumen data Mahasiswa dan Dosen
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Pedoman Statuta Universitas, Template Dokumen, Mahasiswa, Stake holder, Mitra, Masyarakat, GKM, Senat Fakultas, Operator Prodi, Administrasi Biro dan Fakultas, Kepala Laboratorium, Pranata Pendidikan Laboratorium, Koordinator Umum dan Keuangan, Koordinator Akademik, Wadep 1 dan 2, Dekan, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)
<p>TUPOKSI KOORDINATOR PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PERTANIAN FAKULTAS PERTANIAN UTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Magister; 2. Melakukan penjaminan mutu akademik dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 	

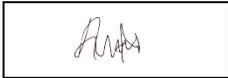
3. Menyusun rencana dan program kerja program studi bidang akademik dengan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kabiro Akademik Perencanaan dan Kerjasama, dan bidang non akademik dengan berkoordinasi dengan Kabiro Umum dan Keuangan sebagai pedoman kerja;
4. Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester;
5. Menentukan dosen pembimbing akademik;
6. Menentukan dosen pembimbing dan penguji thesis.

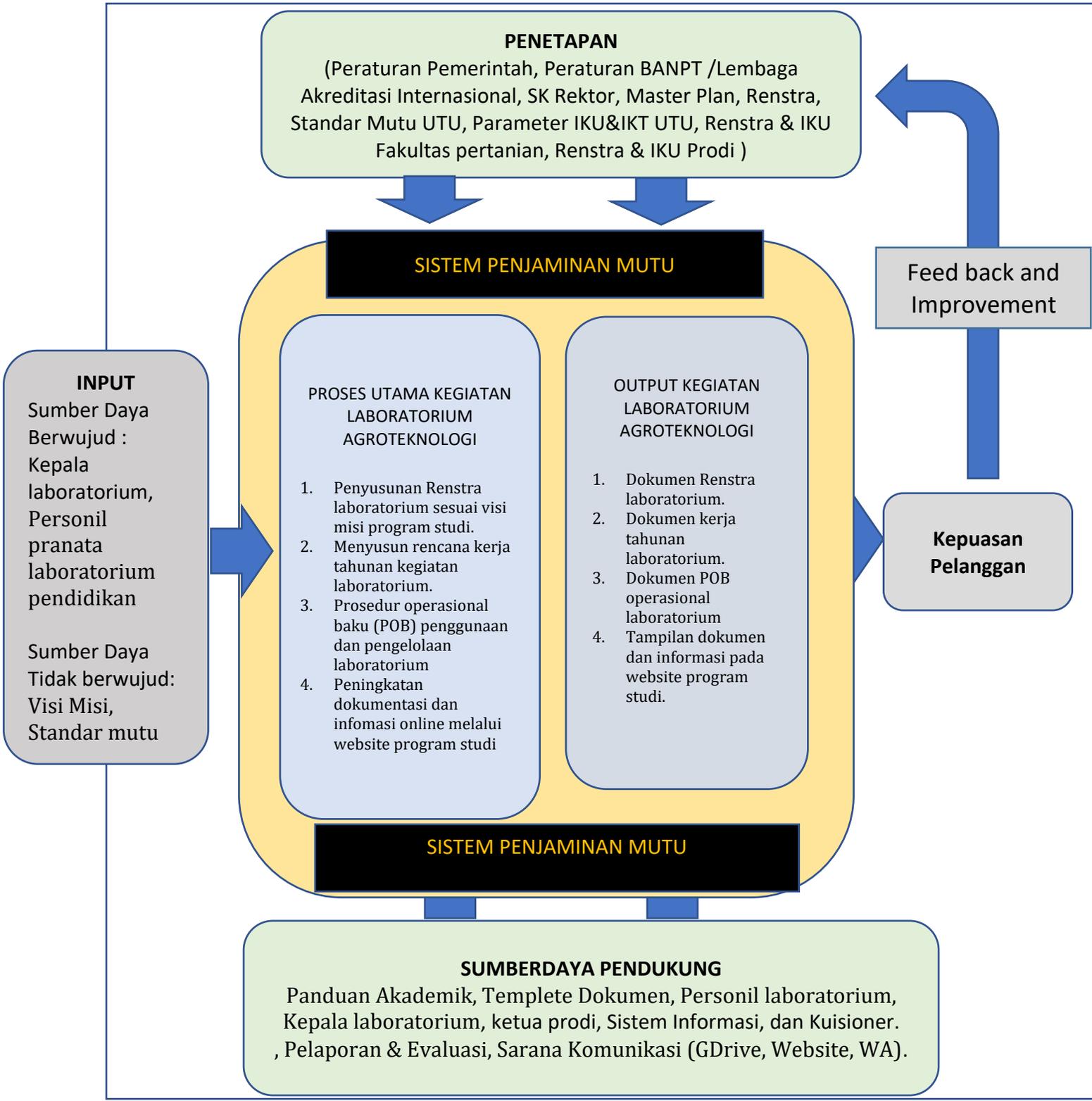


LABORATORIUM PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
LABORATORIUM PROGRAM STUDI
AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN

Kode	:	021/UN59.1/ WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Abdul Gafur, S.P PLP Prodi Agroteknologi	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS LABORATORIUM AGROTEKNOLOGI

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES LABORATORIUM AGROTEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Kepala laboratorium, Personil pranata laboratorium pendidikan</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar mutu</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Renstra laboratorium sesuai visi misi program studi. 2. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan laboratorium. 3. Prosedur operasional baku penggunaan dan pengelolaan laboratorium 4. Peningkatan dokumentasi dan informasi online melalui website program studi
PROSES PENDUKUNG	Bimtek penyusunan renstra, Workshop, FGD.
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra laboratorium. 2. Dokumen kerja tahunan laboratorium. 3. Dokumen POB operasional laboratorium 4. Tampilan dokumen dan informasi pada website program studi.
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Personil laboratorium, Kepala laboratorium, ketua prodi, Sistem Informasi, dan Kuisisioner. Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA).
<p>TUPOKSI LABORATORIUM PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI FAKULTAS PERTANIAN UTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai tempat dan media untuk menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik; 2. Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen, atau peneliti lainnya. 3. Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium. 4. Fungsi laboratoriu dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium. 	



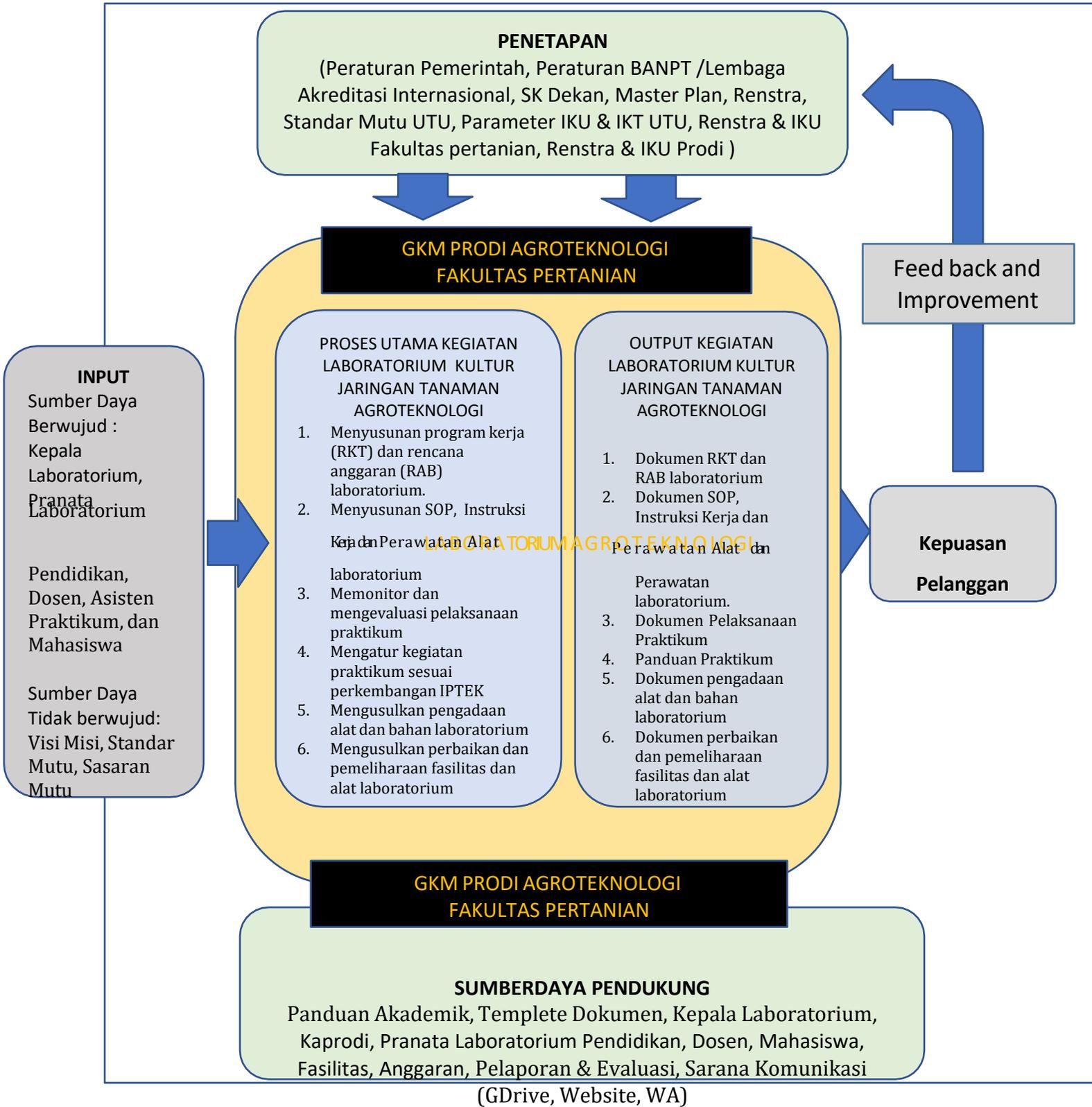
**LABORATORIUM KULTUR JARINGAN TANAMAN
PRODI AGROTEKNOLOGI, FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

PROSES BISNIS

**LABORATORIUM KULTUR JARINGAN TANAMAN
PRODI AGROTEKNOLOGI, FAKULTAS PERTANIAN**

Kode	:	025/UN59.1/ WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Mita Setyowati, SP., M.Sc. Kepala Laboratorium Kultur Jaringan Tanaman	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Anggrasini SP., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husin, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



**ALUR PROSES BISNIS LABORATORIUM KULTUR JARINGAN TANAMAN
PRODI AGROTEKNOLOGI, FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

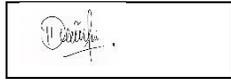
PENJELASAN KOMPONEN PROSES BISNIS LABORATORIUM KULTUR JARINGAN TANAMAN PRODI AGROTEKNOLOGI, FAKULTAS PERTANIAN, UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Kepala laboratorium, Pranata Laboratorium Pendidikan, Dosen, Asisten Praktikum, Mahasiswa</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusunan program kerja (RKT) dan rencana anggaran (RAB) laboratorium. 2. Menyusunan SOP, Instruksi Kerja dan Perawatan Alat laboratorium 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum 4. Mengatur kegiatan praktikum sesuai perkembangan IPTEK 5. Mengusulkan pengadaan alat dan bahan laboratorium 6. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium
PROSES PENDUKUNG	Workshop dan Webinar terkait kultur jaringan tanaman, Pelatihan dan uji kompetensi bidang kultur jaringan tanaman
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RKT dan RAB laboratorium 2. Dokumen SOP, Instruksi Kerja dan Perawatan Alat dan Perawatan laboratorium. 3. Dokumen Pelaksanaan Praktikum 4. Panduan Praktikum 5. Dokumen pengadaan alat dan bahan laboratorium 6. Dokumen perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Kepala Laboratorium, Kaprodi, Pranata Laboratorium Pendidikan, Dosen, Mahasiswa, Fasilitas, Anggaran, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA)
<p>TUPOKSI KEPALA LABORATORIUM KULTUR JARINGAN TANAMAN, PRODI AGROTEKNOLOGI, FAKULTAS PERTANIAN UTU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusunan program kerja (RKT) dan rencana anggaran (RAB) laboratorium. 2. Menyusunan SOP, Instruksi Kerja dan Perawatan Alat laboratorium 3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum 4. Mengatur kegiatan praktikum sesuai perkembangan IPTEK 5. Mengusulkan pengadaan alat dan bahan laboratorium 6. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium 	



LABORATORIUM PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
LABORATORIUM PROGRAM STUDI
AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN

Kode	:	022/UN59.1/ WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	:	21 Oktober 2024
Tanggal revisi	:	-
Revisi ke	:	-

Disusun Oleh	:	Ridayani, S.P., M.Si PLP Prodi Agribisnis	
Diperiksa Oleh	:	Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	:	Hasanuddin Husni, S.P., M.Si Ketua SPMF Fakultas Pertanian	

ACUAN PENYUSUNAN PROSES BISNIS UNIT KERJA
LABORATORIUM AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN

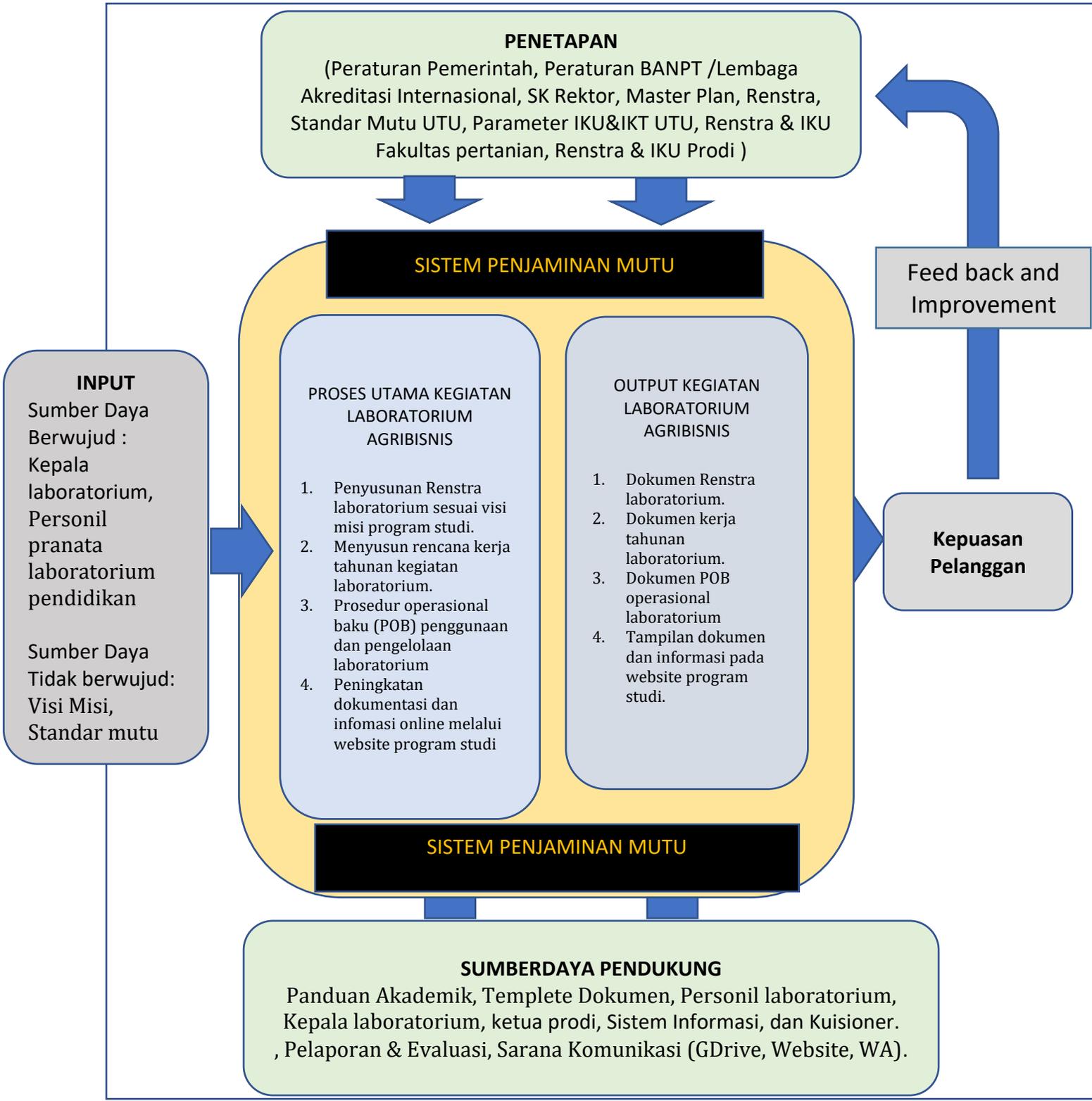
Setiap organisasi menggunakan proses untuk mencapai tujuan organisasi. Proses adalah serangkaian aktivitas yang mengubah input menjadi hasil yang diinginkan. ISO 9001:2015 menggunakan pendekatan proses yang berarti organisasi menetapkan dan mengendalikan proses – proses sistem manajemen mutu untuk selanjutnya menerapkan pemenuhan persyaratan ISO 9001 : 2015 di seluruh proses tersebut. Standar ISO 21001 adalah suatu standar yang berisi pernyataan terkait sistem manajemen organisasi Pendidikan yang diterbitkan oleh IOS (International Organization For Standardization). Standar ISO 21001 : 2018 merupakan standar persyaratan manajemen dengan panduan penerapannya dan bukan standar spesifikasi produk pada organisasi Pendidikan.

Organisasi memerlukan gambaran proses – proses yang digunakan secara terintegrasi sebagai satu kesatuan sistem untuk mencapai tujuan organisasi. Serangkaian proses yang dijalankan organisasi untuk menyelesaikan suatu tugas, mencapai tujuan organisasi dan berkontribusi signifikan untuk menyelesaikan suatu tugas, mencapai tujuan organisasi dan berkontribusi signifikan terhadap peningkatan organisasi yang dinamakan sebagai **Proses Bisnis**. Proses hubungan merupakan gambar yang menjelaskan secara jelas pola kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan proses bisnis yang terdiri dari 4 gambar, yaitu Peta Proses (*Process Map*), Peta Sub Proses (*Sub Process Map*), Peta Relasi (*Relationship Map*), dan peta Lintas Fungsi (*Cross Functional Map*).

Proses utama (*core process*) yang merupakan proses inti dari kegiatan bisnis organisasi menghasilkan produk atau jasa. Proses ini identik dengan kegiatan manufaktur atau penyediaan jasa, ada penambahan nilai kepada produk dan jasa yang dihasilkan sampai akhirnya diserahkan kepada pelanggan eksternal.

1. Prose pendukung (*supporting process*) yang tidak secara langsung memberikan nilai tambah kepada produk dan jasa yang dihasilkan namun aktivitasnya mempengaruhi keberhasilan proses utama.
2. Proses manajemen (*management process*) merupakan proses terkait arahan organisasi, pengambilan keputusan dan pemantauan proses secara keseluruhan sebagai satu kesatuan sistem. Proses ini dapat mempengaruhi peluang organisasi untuk melakukan peningkatan.

Proses bisnis menjadi acuan bagaimana potensi kegagalan pencapaian tujuan organisasi. Melalui pendekatan proses bisnis, sistem manajemen mutu organisasi menjadi lebih stabil dan bahkan tidak terpengaruh secara signifikan terhadap *turn over* pegawai yang tinggi. Proses bisnis yang baik harus memberikan ruang untuk inovasi proses dan sesuai dengan berjalannya waktu proses bisnis seharusnya berkembang ke arah lebih efisien dan efektif. Penggunaan proses bisnis memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengeluarkan kemampuan terbaik mereka karena adanya kejelasan alur proses menciptakan produk dan jasa berkualitas untuk pelanggan eksternal yang bertujuan mencapai kepuasan pelanggan.



ALUR PROSES BISNIS LABORATORIUM AGRIBISNIS

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES LABORATORIUM AGRIBISNIS UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Kepala laboratorium, Personil pranata laboratorium pendidikan Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar mutu
PROSES UTAMA	1. Penyusunan Renstra laboratorium sesuai visi misi program studi. 2. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan laboratorium. 3. Prosedur operasional baku penggunaan dan pengelolaan laboratorium 4. Peningkatan dokumentasi dan informasi online melalui website program studi
PROSES PENDUKUNG	Bimtek penyusunan renstra, Workshop, FGD.
OUTPUT	1. Dokumen Renstra laboratorium. 2. Dokumen kerja tahunan laboratorium. 3. Dokumen POB operasional laboratorium 4. Tampilan dokumen dan informasi pada website program studi.
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Personil laboratorium, Kepala laboratorium, ketua prodi, Sistem Informasi, dan Kuisisioner. Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA).
TUPOKSI LABORATORIUM PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN UTU	
1. Sebagai tempat dan media untuk menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik; 2. Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen, atau peneliti lainnya. 3. Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium. 4. Fungsi laboratoriu dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium.	

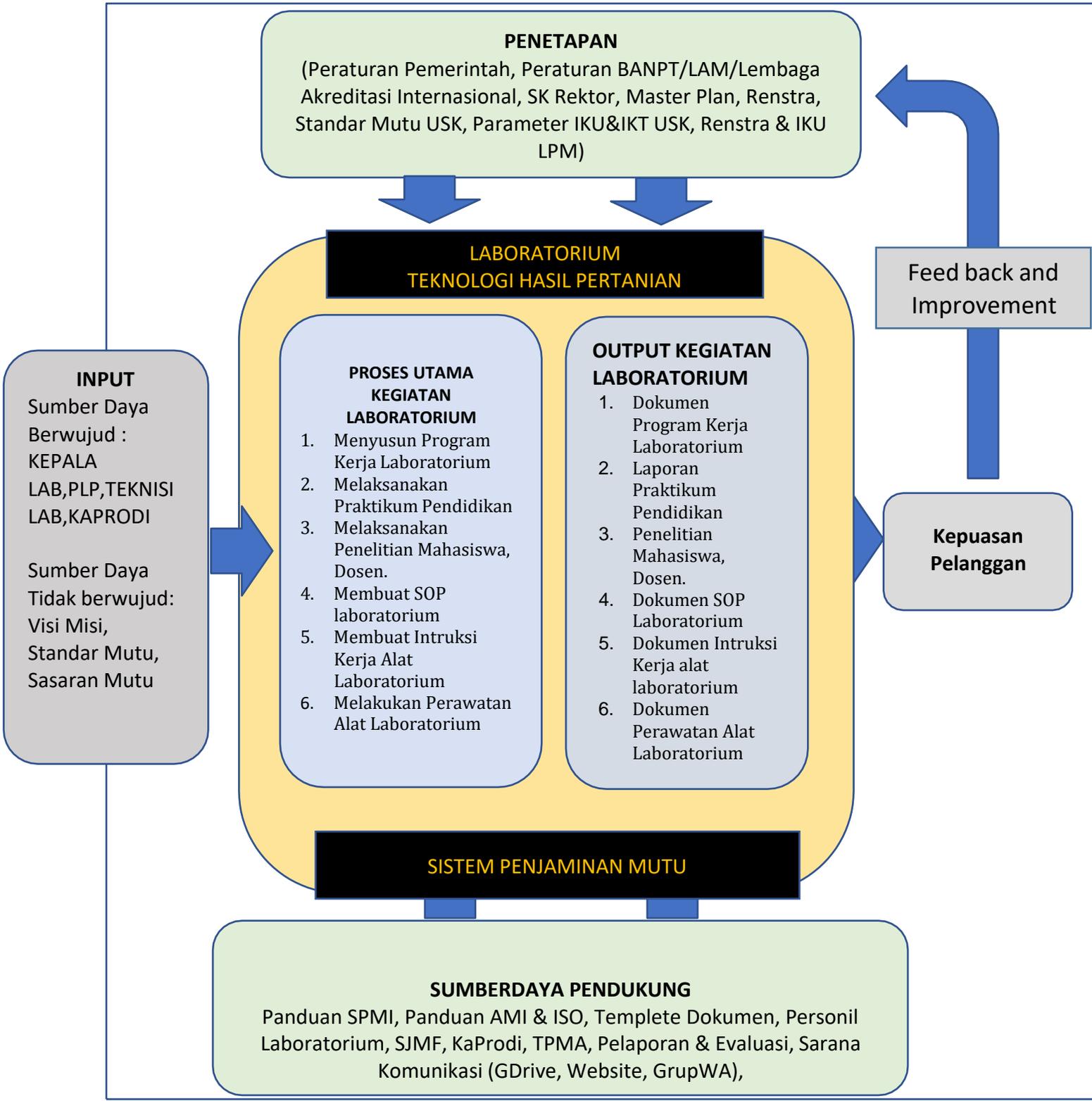


**LABORATORIUM PROGRAM STUDI
TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**PROSES BISNIS
LABORATORIUM PROGRAM STUDI
TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN**

Kode	: 023/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Suci Sunandar, S.TP PLP Laboratorium Prodi Teknologi Hasil Pertanian	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, S.P, M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



**ALUR PROSES BISNIS PUSAT PENGEMBANGAN AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU
PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES
PUSAT PENGEMBANGAN AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

INPUT	<p>Sumber Daya Berwujud: Kepala Laboratorium, PLP, Laboran, Teknisi, SPMF, kaprodi, TPMA</p> <p>Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu</p>
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Kerja Laboratorium 2. Melaksanakan Praktikum Pendidikan 3. Melaksanakan Penelitian Mahasiswa, Dosen. 4. Membuat SOP laboratorium 5. Membuat Intruksi Kerja Alat Laboratorium 6. Melakukan Perawatan Alat Laboratorium
PROSES PENDUKUNG	Bimtek Sosialisasi, Workshop, FGD. Pelatihan
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Program Kerja Laboratorium 2. Laporan Praktikum Pendidikan 3. Penelitian Mahasiswa, Dosen. 4. Dokumen SOP Laboratorium 5. Dokumen Intruksi Kerja alat laboratorium 6. Dokumen Perawatan Alat Laboratorium
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan Akademik, Template Dokumen, Personil Laboratorium, Kepala Lab, KaProdi, TPMA, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, GrupWA),
<p>TUPOKSI PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN AHLI PERTAMA PRODI THP</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Menyusun program kerja pengelolaan laboratorium; (2) Merancang program pemeliharaan; perawatan dan penyimpanan peralatan; (3) Merancang program pemeriksaan dan kalibrasi peralatan ; (4) Menyusun program tindak lanjut hasil evaluasi penggunaan peralatan; (5) Menyusun kebutuhan peralatan kegiatan pendidikan; (6) Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan; (7) Menyusun kebutuhan peralatan pada kegiatan penelitian; (8) Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian; (9) Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat; (10) Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan khusus; (11) Menyusun SOP untuk pengoperasian, pemeliharaan, pemeriksaan, kalibrasi, uji fungsi/uji unjuk kerja, dan praktikum; (12) Mengembangkan metode pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas menggunakan peralatan dan bahan umum; 	

- (13) Melakukan supervisi pengorganisasian bahan umum dan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- (14) Melakukan pengawasan K3 dan antisipasi bencana pada penggunaan peralatan;
- (15) Melakukan pengecekan dan memelihara/perawatan peralatan;
- (16) Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium; dan
- (17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh atasan langsung

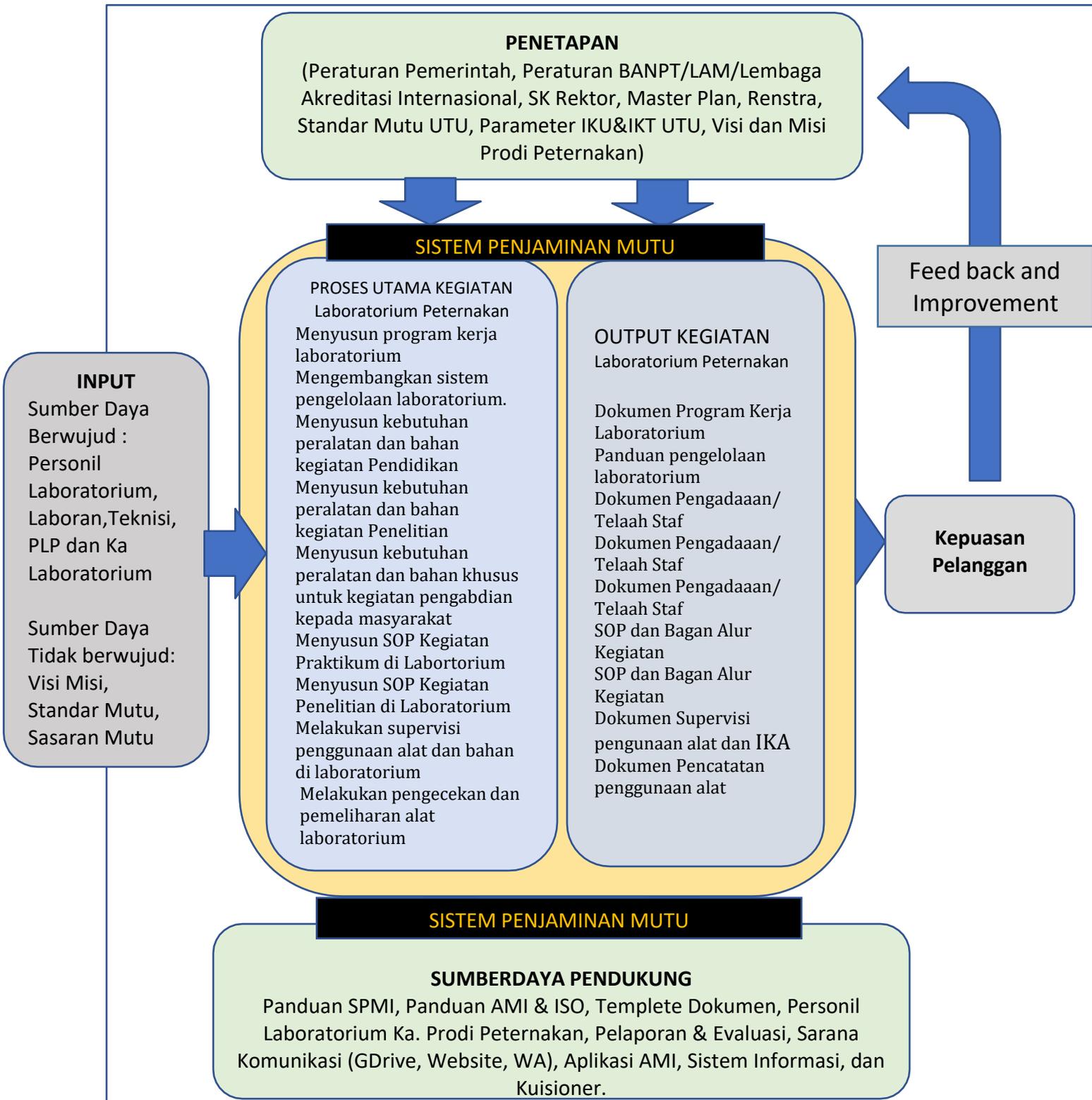


LABORATORIUM PETERNAKAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

PROSES BISNIS
LABORATORIUM PETERNAKAN

Kode	: 24/UN59.1/WS.01.02/2024
Tanggal dikeluarkan	: 21 Oktober 2024
Tanggal revisi	: -
Revisi ke	: -

Disusun Oleh	: Rizki Erlangga Zanur, S.Pd Pranata Laboratorium Pendidikan	
Diperiksa Oleh	: Dewi Andriani, S.P., M.Si Anggota SPMF Fakultas Pertanian	
Disetujui Oleh	: Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Ketua SPMF Fakultas Pertanian	



ALUR PROSES BISNIS LABORATORIUM PETERNAKAN

PENJELASAN KOMPONEN BISNIS PROSES LABORATORIUM PETERNAKAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR	
INPUT	Sumber Daya Berwujud: Personil Laboratorium, Laboran, Teknisi, PLP dan Ka Laboratorium Sumber Daya Tidak berwujud: Visi Misi, Standar Mutu, Sasaran Mutu Fakultas
PROSES UTAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja laboratorium 2. Mengembangkan sistem pengelolaan laboratorium. 3. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan Pendidikan 4. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan kegiatan Penelitian 5. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan khusus untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat 6. Menyusun SOP Kegiatan Praktikum di Laboratorium 7. Menyusun SOP Kegiatan Penelitian di Laboratorium 8. Melakukan supervisi penggunaan alat dan bahan di laboratorium 9. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan alat laboratorium
PROSES PENDUKUNG	Sertifikasi, Bimtek Sosialisasi AMI Online, Workshop, FGD.
OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Program Kerja Laboratorium 2. Panduan pengelolaan laboratorium 3. Dokumen Pengadaan/ Telaah Staf 4. Dokumen Pengadaan/ Telaah Staf 5. Dokumen Pengadaan/ Telaah Staf 6. SOP dan Bagan Alur Kegiatan 7. SOP dan Bagan Alur Kegiatan 8. Dokumen Supervisi penggunaan alat dan IKA 9. Dokumen Pencatatan penggunaan alat
SUMBER DAYA PENDUKUNG	Panduan SPMI, Panduan AMI & ISO, Template Dokumen, Personil Laboratorium Ka. Prodi Peternakan, Pelaporan & Evaluasi, Sarana Komunikasi (GDrive, Website, WA), Aplikasi AMI, Sistem Informasi, dan Kuisisioner
TUPOKSI PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program tahunan pengelolaan Laboratorium 2. Menyusun Kebutuhan Peralatan Kegiatan Pendidikan 3. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan pendidikan 	

4. Menyusun kebutuhan bahan umum pada kegiatan penelitian
5. Menyusun kebutuhan bahan khusus pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
6. Menyusun SOP kegitanan Pendaftaran Asisten Laboratorium
7. Menyusun SOP Pendaftaran Peserta Praktikum Laboratorium
8. Menyusun SOP pelaksanaan praktikum di Laboratorium
9. Menyusun SOP pelaksanaan penelitian di Laboratorium
10. Menyusun SOP peminjaman alat dan bahan laboratorium
11. Menyusun SOP penggunaan Ruang laboratorium
12. Melakukan supervisi prnggunaan alat dan bahan di laboratorium
13. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan alat laboratorium
14. Mengembangkan system pengelolaan laboratorium