



2024

LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

BERBASIS ISO 9001:2015
DAN ISO 21001:2018

Disiapkan Oleh:

**TIM PELAKSANA ISO
FP UTU**

2024



DAFTAR ISI

lembaran Pengesahan	1
Absensi Peserta Rtm	3
Berita Acara	5
Undangan Rtm	6
Respon dan Hasil Audit	7
Tindak Lanjut Audit dan Upaya Peningkatan (Rapat Tinjauan Management)	13
Rekomendasi	28

LAPORAN RTM (MANAGEMENT REVIEW)
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR (UTU)
Meulaboh - Tahun 2024

Hari/Tanggal : Selasa, 22 Oktober 2024 Tempat : Ruang Rapat Senat

LEMBARAN PENGESAHAN

Format dan isi laporan Audit Internal Universitas Teuku Umar (UTU) ini telah di evaluasi dan diperiksa secara terperinci dan seksama, serta dinyatakan resmi dan ditetapkan menjadi dokumen laporan RTM yang berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Teuku Umar (UTU) sesuai masa berlakunya.


Meulaboh, 22 Oktober 2022
Dekan Fakultas Pertanian

(Ir. Rusdi Faizin, M.Si)

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

LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJMEN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR (UTU)
Meulaboh – Tahun 2024

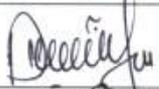
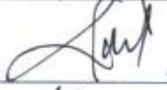
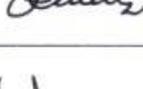
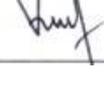
Tanggal	22 Oktober 2024
Tujuan	Melaksanakan review hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang telah dilaksanakan, mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan yang masih belum sesuai sasaran dan target yang telah ditetapkan serta menentukan tindaklanjut perbaikan dan peningkatan mutu
Ruang Lingkup	Review hasil aduit internal, pengendalian, peningkatan dan pengembangan standar dan capaian mutu pendidikan
Peserta	Dekan Wakil Dekan Koordinator Ketua Senat Satuan Penjamin Mutu Fakultas Ketua Program Studi PLH Laboratorium
Jumlah Peserta	17 Orang
Ketua Rapat	Dekan Fakultas Pertanian
Koordinator Kegiatan	SPMF FP UTU

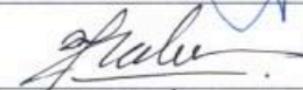
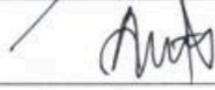
ABSENSI PESERTA RTM

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR (UTU)

Meulaboh – Tahun 2024

HASIL AUDIT INTERNAL BERBASIS ISO 9001:2015 DAN 21001:2018

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	Dekan FP	
2	Dr. Irvan Subandar, MP	Wadek I	
3	Dedy Darmansyah, SP., M.Si	Wadek II	
4	Hasanuddin Husin, SP., M.Sc	Ketua SPMF	
5	Dewi Andriani, SP., M.Si	Anggota SPMF	
6	Abdul Muzammil, SP., MM ALFIS YUHENORA, SP., M.Si	Anggota SPMF Tim PMJ AGB	
7	Nana Ariska, M.Sc	Sekjur AGT	
8	Oviana Lisa, S.Si., M.Si	Tim PMJ AGT	
9	Muhammad Reza Aulia, S.Pt., M.Si	Sekjur AGB	
10	Anisah Nasution, SE., M.Si	Dosen AGB	
11	Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si	Sekjur THP	
12	Afwa Hayuningtyas, S.Si., M.Sc	Tim PMJ THP	
13	Mudastsir, S.Pt., M.Si	Ka. Jur Peternakan	
14	Agam Rizki, M.Si	Dosen Peternakan	
15	Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., MM	Koord. Prodi Magiste Ilmu Pertanian	
16	Dr. Vina Maulidia, SP	Tim PMJ Prodi Magister Ilmu Pertanian	

17	Mita Setyowati, SP., M.Sc	Dosen Prodi AGT	
18	Mustafa Kamal, S.TP., MT	Dosen THP	
19	Raidayani, SE., M.Si	PLP AGB	
20	Suci Sunandar, S.TP	PLP THP	
21	Abdul Gafur, SP	PLP AGT	
22	Dr. Jekki Irawan, SP., MP	Koord. UF	
23	Sri Jekki, S.P., M.Si Rizki Erlangga Zanur, S.Pd	Pengelola Lab Peternakan/PLP	
24	Seri Mulyani, S.Si	Koord. Akademik dan Kemahasiswaan	
25	Ahdi Mirza, SE	Koord. Umum dan Keuangan	

Meulaboh, 20 Oktober 2024
Dekan,



Ir. Rusdi Faizin, M. Si
NIP. 196308111992031001

BERITA ACARA

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR (UTU)

Meulaboh – Tahun 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN
KAMPUS UTU MEULABOH, ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Telpon. 0655-7018802
Laman: www.utu.ac.id, Email: pertanian@utu.ac.id

BERITA ACARA

Hari/Tanggal : Senin, 21 Oktober 2024
Pukul : 09. 00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Senat GKT

Tujuan Pertemuan : Rapat Tinjauan Manajemen

Sosialisai dan Klarifikasi Hasil Audit:

1. Mendistribusikan Hasil Audit
2. Mengklarifikasi Hasil Temuan Audit Kepada setiap unit kerja sehingga setiap pernyataan hasil audit dapat terselesaikan dan diterima (*closed*)
3. Menyimpulkan upaya tindakan yang dilakukan terhadap hasil temuan audit yang telah *closed*
4. Memprediksi peningkatan yang akan diperoleh dari setiap unit kerja

Bagian Acara:

1. Mengatur dan mempersiapkan penataan seluruh acara yang berkaitan dengan kegiatan
2. Membuat dokumen jalannya acara keseluruhan dan mengatur tertip dokumentasi
3. Membuat laporan dokumentasi
4. Mengatur dan mempersiapkan sarana-sarana yang berkaitan dengan acara

Bagian Perlengkap:

1. Merencanakan dan mendata perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan
2. Bertanggungjawab atas pengembalian peralatan perlengkapan kegiatan

Meulaboh, 21 Oktober 2024
Anggota SPMF,

Dewi Andriani, S.P., M.Si

Pimpinan Rapat
Ketua SPMF

Hasanuddin Husin, SP., M. Sc

UNDANGAN RTM
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR (UTU)
Meulaboh – Tahun 2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN
KAMPUS UTU MEULABOH, ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Telpon. 0655-7018802
Laman: www.utu.ac.id, Email: pertanian@utu.ac.id

UNDANGAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)
LINGKUP FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Sehubungan dengan Persiapan Lanjutan ISO 21001: 2018 dan ISO 9001:2015 Fakultas Pertanian dengan ini mengundang bapak/ibu di lingkungan Fakultas Pertanian untuk menghadiri Rapat Koordinasi Persiapan RTM dilingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

Hari/Tanggal : Senin, 21 Oktober 2024

Pukul : 09.00 s.d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Senat GKT

Demikian surat undangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua SPMF,

Hasanuddin Husin, SP., M. Sc

Respon dan Hasil Audit

Tabel Respon dan Hasil Audit

No	Uni Kerja	Status	Hasil Audit	Respon
1	Dekan	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas 2. Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera lakukan digitalisasi dan unggah dokumen-dokumen penting ke website Fakultas 2. Buat laporan evaluasi kegiatan kerja sama secara berkala dan unggah di website
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP. 2. Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Percepat proses pengesahan SOP yang masih tertunda 2. Pastikan Dokumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) tersedia dan dapat diakses secara online di website Fakultas 3. Pasang kartu kendali pada seluruh sarana dan prasarana (sarpras) FP. 4. Link google formulir untuk aduan 5. Percepat proses pengesahan SOP yang masih tertunda 6. Pastikan Dokumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) tersedia dan dapat diakses secara online di website Fakultas 7. Pasang kartu kendali pada seluruh sarana dan prasarana (sarpras) FP 8. Link google formulir untuk aduan
		OFI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website). 2. Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses 	

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP 4. Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP 	
4	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Minor	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan. 2. Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Percepat proses finalisasi draft SOP 2. Setelah pengesahan, unggah dokumen SOP dan proses bisnis ke website resmi fakultas atau universitas agar dapat diakses
5	Koor. Non-Akademik	Minor	<ul style="list-style-type: none"> 1. Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP. 2. Belum ada akses penyusunan DUK di FP. 3. Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP. 4. Belum ada SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prioritaskan penyusunan SOP untuk menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan 2. Tetapkan SOP dan anggaran khusus untuk penerimaan tamu pimpinan 3. Segera unggah dokumen rencana, program kerja, anggaran fakultas, serta laporan LAKIP di website fakultas 4. Selesaikan penyusunan DUK dan pastikan dapat diakses oleh pihak terkait 5. Dekan harus segera mengeluarkan Surat Keputusan (SK) penugasan 6. Buat pedoman tata kelola kepegawaian yang dapat diakses melalui website fakultas 7. Segera tingkatkan koordinasi dengan unit terkait di universitas 8. Publikasikan SOP bidang rumah tangga, peralatan, dan sarana di website fakultas
		OFI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas. 2. Belum ada SK penugasan dari Dekan untuk tim bidang umum dan keuangan di FP (berisi rincian tugas) 3. Belum tersedianya pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP. 4. Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP. 5. SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP. 6. Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP. 	

			7. Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan.	9. Segera laksanakan audit internal yang fokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan
6	Ketua Senat	Minor	1. Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan	1. Segera unggah bukti-bukti dokumen terkait aktivitas Senat Fakultas di website
7	SPMF	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO. 2. Pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun belum didokumentasikan. 3. Survei untuk seluruh pegawai terkait kebijakan mutu di Fakultas Pertanian. 4. Dokumen manual mutu belum diunggah di situs web, sosialisasi juga belum dilaksanakan untuk semester ini. 5. Dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia. 6. Mengacu pada universitas, dokumen terkait manajemen risiko belum ada. 7. Belum ada rencana atau tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada. 8. Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi), namun mekanisme yang didasarkan pada SPMI UTU (Universitas Teuku Umar) belum ada di FP. 9. Belum ada ruang khusus untuk SPMF, serta belum tersedia peralatan yang mendukung SPMF. 10. Pengelolaan sistem mutu belum terstruktur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan audit internal secara berkala 2. Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik 3. Manual mutu segera diunggah di situs web fakultas 4. Lakukan sosialisasi kebijakan mutu secara berkala 5. Susun dan sirkulasikan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF 6. Menyusun dokumen manajemen risiko 7. Terapkan mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UTU di FP 8. Sediakan ruang khusus untuk SPMF di fakultas 9. Segera lakukan tindak lanjut atas hasil audit internal (AMI) 10. Kembangkan instrumen yang relevan dan sesuai untuk pelaksanaan penjaminan mutu 11. Masukkan evaluasi mutu ke dalam RKT fakultas

		<p>11. Tindak lanjut dari hasil audit AMI sudah berupa berita acara dan disampaikan kepada pimpinan FP, namun belum dilakukan tindak lanjut lebih lanjut dengan pimpinan FP.</p> <p>12. Belum ada instrumen yang terkait dengan SPMF.</p> <p>13. Belum ada monitoring oleh SPMF terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.</p> <p>14. Evaluasi belum dimasukkan ke dalam RKT dan baru sekali dilaksanakan dalam Audit ISO.</p> <p>15. Belum ada dokumen terkait survei kepuasan pelanggan.</p> <p>16. Belum ada pengembangan lebih lanjut terkait audit internal.</p> <p>17. Pelaksanaan penjaminan mutu belum dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi.</p> <p>18. Belum dilakukan persiapan SDM untuk auditor internal.</p> <p>19. Ada konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas, namun belum ada dokumentasi terkait.</p> <p>20. Belum ada kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain.</p> <p>21. Rapat evaluasi temuan di unit-unit FP sudah dilakukan, namun identifikasi ketidaksesuaian belum dilaksanakan.</p> <p>22. Belum ada evaluasi peluang, sehingga dokumen terkait belum tersedia.</p>	<p>12. Siapkan SDM yang kompeten untuk menjadi auditor internal melalui pelatihan dan sertifikasi</p> <p>13. Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik</p> <p>14. Jalin kerjasama antara SPMF FP dan unit/ institusi lain</p> <p>15. Tingkatkan kualitas rapat evaluasi terkait temuan audit</p> <p>16. Lakukan evaluasi terhadap peluang yang dapat diambil oleh fakultas</p> <p>17. Buat mekanisme monitoring dan evaluasi peluang</p>
	OFI	<p>1. Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hardcopy.</p>	

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Ada sertifikat kompetensi untuk satu anggota SPMF. 3. Rencana kerja RKT SPMF harus segera disusun berdasarkan hasil rapat. 	
8	Prodi Agroteknologi	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisnis proses masih dalam bentuk draft 2. Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft. 2. Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan 3. Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan
		OFI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK pengelola web belum disahkan 	
9	Prodi Agribisnis	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bisnis proses masih dalam bentuk draft 5. Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft. 2. Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan 3. Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan
		OFI	<ol style="list-style-type: none"> 2. SK pengelola web belum disahkan 	
10	Prodi Teknologi Hasil Pertanian	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bisnis proses masih dalam bentuk draft 5. Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft. 2. Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan 3. Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan
		OFI	<ol style="list-style-type: none"> 3. SK pengelola web belum disahkan 	
11	Prodi Peternakan	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisnis proses masih dalam bentuk draft 2. Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft. 2. Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan
		OFI	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK pengelola web belum disahkan 	

				Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan
12	Prodi Magister Ilmu Pertanian	Minor	1. Bisnis proses masih dalam bentuk draft 2. Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft	1. Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft. 2. Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan 3. Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan
		OFI	1. SK pengelola web belum disahkan	
13	PLP Laboratorium	Minor	1. Survey kepuasan pelayan laboratorium belum dilakukan 2. Dokumen analisis resiko belum tersedia	1. Lakukan survei kepuasan terhadap layanan laboratorium Agribisnis 2. Susun dan terapkan analisis risiko operasional laboratorium 3. Berkoordinasi dengan pihak berwenang untuk pengesahan Instruksi Kerja (IK) 4. jadwal praktikum sebaiknya dipublikasikan di media online 5. Segera susun dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP di tingkat universitas
		OFI	1. Dokumen Intruksi Kerja (IK) belum disahkan dan belum terpublikasi 2. Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses 3. Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia di tingkat Universitas	

Tindak Lanjut Audit dan Upaya Peningkatan (Rapat Tinjauan Management)

Unit Kerja Auditee:

Penanggungjawab: Dekan (Ir. Rusdi Faizin, M. Si)

No	Unit Kerja	Sasaran Mutu	Jenis Temuan Audit Internal	Status Temuan	Tindak Pencegahan/Korektif	Status	Upaya Peningkatan
1	Dekan	VMTS Fakultas Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan layanan informasi yang memadai 2. Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi umum dan keuangan 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Pertanian harus segera disusun 2. Fakultas perlu mengembangkan layanan informasi daring yang memadai 3. Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan harus segera dilakukan 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan permohonan kedua terkait pelaksanaan audit internal
2	Wakil Dekan I	Sarana dan Prasaran Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan layanan informasi yang memadai 2. Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Pertanian harus segera disusun 2. Fakultas perlu mengembangkan layanan informasi daring yang memadai 3. Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan permohonan kedua terkait pelaksanaan audit internal

			umum dan keuangan		umum dan keuangan harus segera dilakukan		
3	Wakil Dekan II	Sarana dan Prasarana Pedukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP belum diajukan ke pimpinan 2. EDOM belum diproses dan dipublikasikan. 3. Kartu kendali belum dipasang 4. Link GF belum dibuat (SOP adm dan Pemeliharaan aset belum diunggah) 5. SOP SDM belum 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera ajukan SOP yang belum disahkan ke pimpinan fakultas 2. Dokumen EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) harus segera diproses dan dipublikasikan di website FP 3. Pastikan kartu kendali dipasang di seluruh sarana dan prasarana Fakultas Pertanian 4. Segera membuat Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP 5. segera mengesahkan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan melaksanakan 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan akan dilaksanakan 1 Bulan Kedepan 2. Dokumen pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP disosialisasikan dan diunggah ke website FP dalam 1 Bulan Kedepan 3. Dokumen SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset disosialisasikan dan diunggah di Website FP dalam 1 Bulan Kedepan, dan untuk link pengaduan dan formulir peminjaman alat

			disahkan; evaluasi kompetensi pegawai belum dilaksanakan		evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala		diakses ke Website FP dalam 1 Minggu Kedepan, 4. Terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP dalam 1 Minggu Kedepan 5. Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP dalam 1 Minggu Kedepan 6. Terlaksananya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala dalam 1 Bulan Kedepan
	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Sarana dan Prasaran Belajar	1. Pelaksanaan rapat koordinasi terkait SOP	Minor	1. Segera lakukan rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas	Closed	1. Merealisasi segera dan mempercepat proses finalisasi SOP

			2. Tim review SOP berkala		<p>untuk mempercepat proses finalisasi SOP</p> <p>2. Bentuk tim review SOP untuk memastikan dokumen SOP selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan</p>		sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan
	Koor. Non-Akademik	Sarana dan Prasarana Pedukung	1. SOP terkait pengguna sarana dan prasarana belum tersedia	Minor	<p>1. Segera susun dan tetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas</p> <p>2. Fakultas harus menetapkan SOP khusus untuk menerima tamu pimpinan</p> <p>3. Segera lengkapi dan unggah laporan LAKIP dan DUK di website fakultas</p> <p>4. Dokumen rencana kerja, program, serta anggaran fakultas harus segera disusun secara final</p> <p>5. Dekan perlu segera mengeluarkan SK</p>	Closed	<p>1. Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</p> <p>2. Mengusulkan SK Dekan terhadap rincian tugas tim bidang umum dan keuangan FP</p> <p>3. Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</p> <p>4. Meminta akses SIMPEG untuk Koor Umum dan Keuangan FP pada biro rektorat</p> <p>5. Menyusun SOP yang jelas terkait penanganan permasalahan pegawai di bidang</p>

					<p>penugasan untuk tim di bidang umum dan keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Fakultas harus segera menyusun pedoman tata kelola kepegawaian dan mempublikasikannya di website 7. Tingkatkan koordinasi dengan unit terkait untuk memperbarui data kepegawaian secara real-time 8. SOP terkait pengelolaan rumah tangga, peralatan, dan sarana di Fakultas Pertanian harus segera disusun 9. Fakultas perlu mengembangkan layanan informasi daring yang memadai 10. Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan 		<p>umum dan keuangan di FP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Meminta akses penyusunan DUK untuk Koor Umum dan Keuangan FP pada biro rektorat 7. Mengupload semua dokumen tersebut di website FP 8. Menyusun SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan 9. Mengupload semua dokumen tersebut di website FP 10. Mengupload semua dokumen tersebut di website FP 11. Pembuatan permohonan kedua terkait pelaksanaan audit internal
--	--	--	--	--	---	--	---

					harus segera dilakukan		
	Ketua Senat	1. Rekaman dokumen senat	1. Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan	Minor	1. Kumpulkan dokumen terkait kegiatan dan keputusan Senat Fakultas yang relevan dan unggah ke website fakultas	Closed	1. Melakukan upgrade dokumen secara online lewat WEB dan google drive
	SPMF	1. Panduan pelaksanaan jaminan mutu tingkat fakultas 2. Pelaksanaan survey kepuasan	1. Pengelolaan dokumen belum tertata dengan baik	Minor	1. Kumpulkan dokumen terkait kegiatan dan keputusan Senat Fakultas yang relevan dan unggah ke website fakultas 2. Tingkatkan frekuensi audit internal		1. Survei disampaikan melalui WhatsApp Group (WAG) atau saat acara yang melibatkan seluruh komponen Fakultas Pertanian (FP).

		yang berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan audit dan pelatihan belum maksimal 3. Pengembangan sistem kerjasama dan pengendalian dokumen belum maksimal 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Segera dokumentasikan proses pendampingan akreditasi fakultas 4. Segera implementasikan sistem pengendalian dokumen secara digital 5. Manual mutu harus segera diunggah ke website fakultas 6. Penyusunan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF harus diprioritaskan 7. Segera buat dokumen manajemen risiko 8. Segera lakukan pelatihan untuk anggota SPMF yang belum memiliki sertifikasi kompetensi 9. Fakultas harus segera menyediakan ruang khusus dan 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sosialisasi dilakukan melalui WAG atau saat acara yang melibatkan seluruh komponen FP, serta diunggah di situs web FP. 3. Konfirmasi mengenai ada atau tidaknya kegiatan dilakukan, dan jika ada, dapat didokumentasikan di FP. 4. Konfirmasi kepada LPPM, dokumen dapat merujuk ke SPMF Teknik. 5. Membuat dokumen dan melaksanakan kegiatan terkait. 6. Dokumen dapat diunggah di situs web FP. 7. Dibuat dokumen terkait di FP. 8. Meminta ruang/meja dan peralatan yang diperlukan untuk SPMF.
--	--	--------------------	---	--	---	--	---

					<p>peralatan yang diperlukan</p> <p>10. Terapkan mekanisme yang sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)</p> <p>11. Instrumen terkait pelaksanaan penjaminan mutu</p> <p>12. Evaluasi mutu harus dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) SPMF</p> <p>13. Lakukan survei kepuasan pelanggan secara berkala</p> <p>14. Segera buat laporan pelaksanaan penjaminan mutu</p> <p>15. Mulai jalin kerjasama antara SPMF Fakultas Pertanian dengan unit atau institusi lain</p> <p>16. Identifikasi peluang yang dapat diambil untuk pengembangan dan perbaikan sistem mutu di fakultas</p>		<p>9. Perlu diadakan pelatihan untuk tim SPMF.</p> <p>10. Semua dokumen terkait SPMF dapat disimpan secara online.</p> <p>11. Mendokumentasikan hasil audit AMI untuk FP dan rencana perbaikan kegiatan.</p> <p>12. Didokumentasikan sebagai Rencana Kerja Tahunan (RKT) SPMF tahun 2024.</p> <p>13. Membuat dokumen instrumen kegiatan berdasarkan RKT SPMF.</p> <p>14. Membuat dokumen terkait pemantauan pelaksanaan setiap instrumen kegiatan SPMF.</p> <p>15. Memasukkan audit internal di SPMF ke dalam RKT dan melaksanakannya.</p>
--	--	--	--	--	---	--	--

							<p>16. Berkoordinasi dengan TPMJ untuk melaksanakan survei terkait.</p> <p>17. Membuat dokumen terkait kegiatan.</p> <p>18. Merencanakan dan membuat kegiatan pengembangan.</p> <p>19. Rencana tersebut akan dilaporkan.</p> <p>20. Penyiapan auditor akan dimasukkan dalam RKT.</p> <p>21. Mendokumentasikan setiap hasil koordinasi.</p> <p>22. Dokumen laporan pendampingan akreditasi FP harus disiapkan.</p> <p>23. Rencana kegiatan didokumentasikan serta dilaksanakan ke depannya.</p> <p>24. Hal tersebut belum didokumentasikan.</p> <p>25. Koordinasi antara Dekanat FP dan SPMF harus didokumentasikan.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							26. Membuat evaluasi pelaksanaan RKT SPMF per semester atau per tahun untuk menentukan peluang perbaikan di masa mendatang.
	Prodi Agroteknologi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Dokumen perekaman 2. Sarana dan Prasarana pendukung pembelajaran praktik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersediannya dokumen perekaman hasil capaian kinerja 2. Belum telaksanakannya peninjauan dengan pimpinan 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi AGB 2. Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal 3. Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft 2. Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal 3. SK terkait pengelola website akan segera disahkan
	Prodi Agribisnis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Dokumen perekaman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersediannya 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 4. Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 4. Merampungkan proses bisnis yang

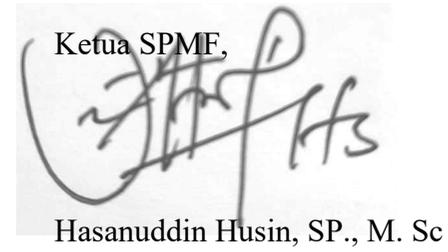
		2. Sarana dan Prasarana pendukung pembelajaran praktik	dokumen perekaman hasil capaian kinerja 2. Belum telaksanaknnya peninjuan dengan pimpinan		pemangku kepentingan di Prodi THP 5. Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal 6. Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website		masih dalam tahap draft 5. Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal 6. SK terkait pengelola website akan segera disahkan
	Prodi Teknologi Hasil Pertanian	1. Kelengkapan Dokumen perekaman 2. Sarana dan Prasarana pendukung pembelajaran praktik	1. Belum tersediannya dokumen perekaman hasil capaian kinerja 2. Belum telaksanaknnya peninjuan dengan pimpinan	Minor	7. Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP 8. Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal	Closed	7. Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft 8. Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal 9. SK terkait pengelola website akan segera disahkan

					9. Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website		
	Prodi Peternakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Dokumen perekaman 2. Sarana dan Prasarana pendukung pembelajaran praktik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersediannya dokumen perekaman hasil capaian kinerja 2. Belum telaksanakannya peninjauan dengan pimpinan 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 10. Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP 11. Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal 12. Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 10. Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft 11. Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal 12. SK terkait pengelola website akan segera disahkan

	Prodi Magister Ilmu Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Dokumen perekaman 2. Sarana dan Prasarana pendukung pembelajaran praktik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersediannya dokumen perekaman hasil capaian kinerja 2. Belum telaksanakannya peninjauan dengan pimpinan 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 13. Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP 14. Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal 15. Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website 	Closed	<ol style="list-style-type: none"> 3. Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft 4. Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal 5. SK terkait pengelola website akan segera disahkan
	PLP Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Akademik 2. Hasil Survei Kepuasan unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum telaksanannya survey kepuasan pengguna jasa terhadap unit kerja 	Minor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segera lakukan survei kepuasan pengguna terkait pelayanan di Laboratorium Agribisnis 2. Segera bentuk tim untuk menyusun dokumen analisis risiko di 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan follow-up proses pengajuan hingga pengesahan, dan melakukan publikasi secepatnya 2. Mengupload pada google drive dokumen laboratorium yang sudah publikasikan

			<p>2. Belum tersedia dokumen analisis resiko lab, legalitas intruksi kerja, sistem jadwal praktikum digital, dokumen rencana pengembangan kapasistas PLP</p>		<p>Laboratorium Agribisnis</p> <p>3. Segera koordinasikan dengan pihak berwenang untuk mempercepat proses pengesahan Instruksi Kerja (IK)</p> <p>4. Alihkan publikasi jadwal praktikum dari sistem konvensional di ruang laboratorium ke platform digital</p> <p>5. Koordinasikan dengan tingkat universitas untuk menyusun rencana pengembangan kapasitas PLP</p>		<p>3. Mengajukan rencana pengembangan kapasitas pengelola laboratorium dan mencari kegiatan yang sesuai dengan bidang keahlian</p> <p>4. Pengelola laboratorium akan melakukan survey dalam semester yang sedang berjalan</p> <p>5. Pengelola laboratorium akan mempelajari dan menyusun dokumen analisis resiko</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Meulaboh, 22 Oktober 2024



REKOMENDASI

1. Dekan Fakultas Pertanian harus melakukan koordinasi bersama dalam rangka penguatan organisasi struktural dalam hal pelaksanaan, evaluasi dan peningkatan akademik di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar dengan memperkuat SDM, sarana prasarana, pendanaan dan penguatan unit kerja, selain itu dekan juga harus melakukan koordinasi untuk memperkuat fungsi dan kinerja SPMF, program studi dan TPMP dalam rangka meningkatkan capaian standar mutu pendidikan dan akreditasi program studi.
2. Wakil Dekan harus melakukan koordinasi dengan Dekan untuk mendapatkan dukungan secara nyata terkait program yang tercantum dalam renstra termaksud program penguatan mutu, penyediaan sarana prasarana pendidikan, pendanaan, SDM dan kegiatan audit internal serta monev internal melalui perekaman data, dokumen dan evaluasi capaian kinerja setiap tahun.
3. Unit pelaksana di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar harus berkoordinasi untuk mendukung peningkatan capaian SNIKTI baik standar pendidikan, penelitian, PkK maupun standar mutu Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.