

**LAPORAN TINJAUAN MANAJEMEN  
LABORATORIUM  
TEKNIK PENGOLAHAN PANGAN DAN HASIL PERTANIAN  
JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2017**

### **Visi Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian**

Menjadi laboratorium yang memimpin dalam pengembangan ilmu bidang teknik pengolahan pangan dan hasil pertanian.

### **Misi Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian**

1. Melaksanakan penelitian dan menyebarkan hasil penelitian dalam area teknik pengolahan pangan dan hasil pertanian
2. Mendukung proses pendidikan dalam bidang keteknikan pengolahan pangan dan pengolahan hasil pertanian di lingkungan universitas brawijaya

## LEMBAR PENGESAHAN

1. Jenis Berkas : Laporan Tinjauan Manajemen
2. Nama Unit : Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian
3. Nama Institusi : Universitas Brawijaya
4. Penanggungjawab : Dr. Ir. Bambang Susilo, M. Sc. Agr
5. Koordinator Penyusun : Ni'matul Izza, STP. MT
6. Anggota Penyusun :
  - 1) Prof. Sumardi H.S. MS
  - 2) Dr. Ir. Sandra Malin Sutan, MS
  - 3) Dr. Ir. Anang Latriyanto, MP
  - 4) La Choviya Hawa, STP. MP. Ph.D
  - 5) Dr. Yusuf Wibisono, STP. M.Sc
  - 6) Dewi Maya Maharani, STP. MP
  - 7) Shinta Rosalia Dewi, S.Si. M.Sc
  - 8) Dina Wahyu Indriani, STP. M.Sc
  - 9) Angky Wahyu P., STP. MP.
7. Periode : Januari s.d Desember Th. 2016

Malang, 24 November 2017  
Pimpinan Unit Kerja,

Dr. Ir. Bambang Susilo, M. Sc. Agr  
NIP. 19620719 198701 1001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
I. PENDAHULUAN.....	1
II. LINGKUP BAHASAN.....	1
III. PELAKSANAAN.....	2
IV. HASIL.....	2
1. Hasil Audit Internal Mutu .....	3
2. Umpan Balik Pelanggan .....	5
3. Kinerja dan Evaluasi Proses .....	7
5. Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan.....	10
6. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen Sebelumnya .....	16
7. Perubahan yang Mempengaruhi SMM .....	17
8. Saran dan Masukan untuk Perbaikan SMM.....	18
V. PENUTUP .....	18

## **I. PENDAHULUAN**

Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP UB) adalah salah satu fakultas di lingkungan UB yang relatif masih muda, mulai berdiri sebagai fakultas sendiri sejak tahun 1998. Meskipun berusia relatif muda dibandingkan fakultas lain, FTP UB berkembang sangat pesat hingga per tahun 2015 memiliki 5 PS S1, 3 PS S2, dan 1 PS S3. Dari sembilan PS tersebut, lima PS terakreditasi BAN-PT A dan empat PS terakreditasi BAN-PT B. Dua PS juga telah meraih akreditasi internasional, yaitu PS S1 Teknik Pertanian (AUN-QA) dan PS S1 ITP (IFT).

Perkembangan pesat FTP UB tidak lepas dari komitmen FTP dan unit kerja didalamnya untuk menerapkan penjaminan mutu dan melakukan evaluasi serta perbaikan secara terus-menerus. Komitmen tersebut terlihat dari dibentuknya Gugus Jaminan Mutu (GJM) di FTP tahun 2007, beserta Unit Jaminan Mutu (UJM) di tiga jurusan yang ada di FTP. Hingga tahun 2015 FTP telah mengalami 14 siklus audit internal sebagai usaha perbaikan mutu yang kontinyu. Bahkan mulai audit siklus ke-13 (tahun 2014), FTP melalui GJM dipercaya untuk melaksanakan audit internal secara mandiri. Bentuk lain dari perbaikan dan evaluasi kontinyu yang dilakukan FTP UB adalah melaksanakan tinjauan manajemen secara periodik setiap tahun, dengan tinjauan manajemen terakhir tahun 2015.

## **II. LINGKUP BAHASAN**

Mengacu sistem manajemen mutu (SMM) SNI ISO 9001:2008, maka Laboratorium Teknik Pegolahan Pangan dan Hasil Pertanian melaksanakan tinjauan manajemen dengan ruang lingkup seperti yang dipersyaratkan, yaitu:

1. Hasil audit, meliputi temuan dalam Audit Internal Mutu (AIM) Siklus 14 Tahun 2015 dan hasil akreditasi BAN-PT PS S1 Bioteknologi dan PS S1 Teknik Lingkungan Tahun 2015. Selain itu disampaikan pula hasil akreditasi AUN-QA PS S1 Teknik Pertanian.
2. Umpan balik pelanggan, meliputi uraian hasil complain pelanggan FTP yang diperoleh dari mekanisme e-complaint.
3. Kinerja proses bisnis, meliputi capaian sasaran mutu dan capaian program kerja.
4. Tindakan pencegahan dan tindakan koreksi (hambatan program masing-masing bidang dan tindak-lanjut untuk mencegah hambatan tersebut agar tidak terjadi lagi).

5. Tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya (catatan yang perlu mendapat perhatian pada tinjauan manajemen sebelumnya).
6. Perubahan yang mempengaruhi SMM (baik internal maupun dari eksternal).
7. Saran dan masukan untuk perbaikan SMM unit kerja.

### III. PELAKSANAAN

Laboratorium TPPHP menjadwalkan tinjauan manajemen dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun, yaitu setiap setelah pelaksanaan AIM. Tinjauan manajemen pada tahun 2016 dilaksanakan pada 20 Juni 2017 di Laboratorium TPPHP, Gedung F FTP Lantai 1.

Sebelum tinjauan manajemen dilakukan, Laboratorium TPPHP melakukan beberapa persiapan sebelum nantinya membahas tinjauan manajemen bersama seluruh anggota Laboratorium TPPHP, yaitu:

1. Menyiapkan format laporan tinjauan manajemen, sesuai format laporan tinjauan manajemen yang memenuhi ISO 9001:2008.
2. Menyiapkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan tinjauan manajemen. Penyiapan data tersebut dilakukan dengan mencari dokumen data ke pihak terkait atau mengakses data secara online. Beberapa data yang disiapkan adalah data temuan AIM Siklus 15 (akses [siaim.ub.ac.id](http://siaim.ub.ac.id) melalui akun Laboratorium TPPHP), data komplain, dan data IKM.
3. Mengolah data yang diperoleh, menganalisis hasil, dan menyusun laporan tinjauan manajemen sesuai dengan format yang ditentukan.
4. Pelaksanaan pertemuan tinjauan manajemen pada hari Selasa 20 Juni 2017 di Laboratorium TPPHP Gedung F Lantai 1. Pertemuan ini dihadiri oleh seluruh anggota laboratorium TPPHP untuk membahas temuan dan berbagai hal terkait Lab. TPPHP.
5. Mempublikasikan laporan tinjauan manajemen melalui website <http://tpphptep.ub.ac.id/>.

### IV. HASIL

Hasil evaluasi manajemen Laboratorium TPPHP Tahun 2016 berikut ini disajikan sesuai urutan lingkup bahasan tinjauan manajemen.

## 1. Hasil Audit Internal Mutu

Hasil audit internal mutu Lab. TPPHP tahun 2016 dapat dilihat pada Tabel 1

Tabel 1. Hasil audit internal mutu Lab. TPPHP tahun 2016

No	Topik Diskusi	Tindakan atau Keputusan	Target Waktu Selesai	PJ
1	Sarana prasarana dan SDM belum memenuhi.	Mengajukan surat permohonan penambahan sarana dan prasarana ke Fakultas	1 tahun	NIZ
2	Penyediaan SDM sesuai kompetensi masih belum memenuhi. Belum ada daftar kompetensi SDM, job analysis dan gap analysis, kebijakan dan perencanaan pengembangan SDM	Melakukan job analysis dan gap analysis SDM di laboratorium serta perencanaan pengembangan SDM	1 tahun	BMS
3	Sarana dan prasana masih belum mencukupi, meskipun daftarnya sudah ada. Prosedur pemeliharaan belum ada.	Mengajukan surat permohonan penambahan sarana dan prasarana ke Fakultas dan membuat MP Pemeliharaan alat	1 tahun	NIZ
4	Terdapat limbah B3 berupa bahan kimia dan mikroba patogen	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	1 tahun	NIZ
5	Pengelolaan Limbah B3 Direncanakan terintegrasi dengan universitas	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	1 tahun	NIZ
6	Belum ada implementasi pengelolaan limbah kimia. Untuk pengolahan limbah berupa mikroba dilakukan proses destruksi.	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	1 tahun	NIZ
7	Kekurangan sarana prasarana untuk praktikum belum dapat dilaksanakan. Sudah mengajukan namun belum ada realisasi.	Pengajuan ulang, dan sebagian alat di adakan melalui dana dari jurusan	6 bulan	NIZ
8	Tidak ada SK Struktur organisasi dan tupoksi	Membuat struktur organisasi laboratorium beserta jabatannya yang di sertai dengan tupoksi dan surat keputusan Dekan	6 bulan	SRD

9	Tidak ada job description masing-masing personil.	Membuat jobs discription masing-masing anggota	6 bulan	SRD
10	penambahan laboran kaitankan dengan tupoksi dan jumlah yang seharusnya ada	Sudah pernah mengajukan penambahan laboran tetapi belum mengaitkan dengan tupoksi, dan pengajuan kedepan akan mengaitkan dengan tupoksi	6 bulan	DMM
11	MP komunikasi internal. Hasil rapat dijadikan dokumen pendukung. Buat form daftar hadir, form notulensi rapat dsb	Membuat IK pertemuan internal rutin	3 bulan	DMM
12	Sistem penilaian kinerja. Perlu dikaitkan dengan tupoksi dan dinilai berdasar kinerjanya	Membuat sistem penilaian kinerja berdasarkan tupoksi	12 bulan	LCH
13	MP dan IK pemeliharaan aset dsb	Membuat IK pemeliharaan alat-alat Laboratorium	12 bulan	SPY
14	Penanganan keluhan sudah dievaluasi tetapi belum diberikan ke pelanggan (analysis hasil evaluasi dapat ditampilkan di web atau papan pengumuman) tergantung MP evaluasi praktikum, IK penelitian dsb	Sosialisasi hasil penanganan keluhan di mading	1 bulan	SPY
15	MP mekanisme verifikasi hasil pengadaan barang dan jasa	Membuat IK verifikasi pengadaan barang dan jasa	5 bulan	SPY
16	Form rekapitulasi praktikum, penelitian.	Membuat form-form rekapitulasi	3 bulan	AWP
17	Website belum disajikan dalam bahasa Inggris	Membuat versi bahasa inggris	6 bulan	AWP
18	Struktur organisasi sudah ada tetapi belum memuat proses bisnis	Membuat struktur organisasi lab beserta jabatannya yang di sertai dengan surat keputusan Dekan	6 bulan	AWP
19	Dilakukan TM dan di link kan dengan web jurusan jika ada, di web jurusan juga belum memuat deskripsi pelaksanaan tinjauan manajemen	Dilakukan tinjauan manajemen Laboratorium	12 bulan	AWP



## 2. Umpan Balik Pelanggan

Pada tahun 2016, umpan balik pelanggan yang diterima Laboratorium TPPHP berasal dari keluhan pelanggan yang didapat dari keluhan yang diperoleh dari evaluasi praktikum maupun kuisioner yang diisi oleh pengguna (mahasiswa, dosen). Penanganan keluhan di Lab. TPPHP dapat dilihat pada Tabel 2 dan 3.

Tabel 2. Penanganan keluhan di Lab. TPPHP Tahap 1

No	Topik Diskusi	Tindakan atau Keputusan	Status
1	Tempat praktikum Vacuum Frying kalau bisa di buat lebih layak, krn praktikum makanan, jd harus higienis	Dilakukan pembersihan dan penataan ulang sehingga lebih nyaman untuk pelaksanaan praktikum	Closed
2	Laporan praktikum: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sitasi jangan banyak-banyak</li> <li>Waktu pengumpulan terlalu singkat</li> <li>Pengumpulan laporan jangan bentrok dengan UTS\</li> <li>Di ketik saja</li> </ol>	a b c: Dikaji ulang untuk sistem pelaksanaan praktikum oleh koordinator praktikum  Tetap di tulis tangan untuk menghindari copy paste	Closed
3	Alat Praktikum: <ol style="list-style-type: none"> <li>Disiapkan terlebih dahulu</li> <li>Lebih diperbaharui lagi</li> <li>Timbangan digital di perbanyak</li> </ol>	a. Akan dilakukan koordinasi lebih baik dengan asisten b. Perbaharuan alat praktikum dan modul/materi praktikum selalu dilakukan c. Akan diajukan lagi untuk keperluan praktikum	Closed
4	Asisten: <ol style="list-style-type: none"> <li>Lebih disiplin</li> <li>Lebih jelas ketika menerangkan</li> <li>Banyakin senyum</li> </ol>	Seleksi asisten lebih selektif	Closed

No	Topik Diskusi	Tindakan atau Keputusan	Status
5	<p>Pelaksanaan:</p> <p>a. Waktu kurang tepat krn sebelum UTS</p> <p>b. Praktikan yg di minta menimbang/mengoven mengganggu pratikan lain yg di ruang tsb</p>	<p>Waktu dan tempat terbatas, sehingga harus ada pembagian jadwal, ruangan dan alat.</p> <p>Untuk semester ganjil jadwal praktikum dilakukan setelah UTS</p>	Closed
6	<p>Sarana:</p> <p>a. Tempat pencucian tiap ruang</p> <p>b. Ruangan harus bersih</p>	<p>a. Akan di ajukan dana ke jurusan untuk penambahan tempat pencucian di ruang pengolahan bagian belakang</p> <p>b. Akan di lakukan pengecatan dan penataan, namun Praktikan dan Asisten juga harus ikut menjaga kebersihan</p>	Closed

Tabel 3. Penanganan keluhan di Lab. TPPHP Tahap 2

No	Diskusi	Tindakan atau Keputusan	Status
1	<p>Alat lebih baik, diperbaharui, diperbanyak</p>	<p>Sudah ada penambahan Oven, petridisk dan 3 kompor listrik dapat di gunakan</p>	Closed
2	<p>Modul, worksheet dll disiapkan dgn baik (di buat worksheet)</p> <p>Modul diperbaiki, shg dapat di baca, tulisan tidak jelas</p> <p>Prosedur pratikum di cek lg, krn banyak yang tidak jadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dilakukan perbaikan modul yang disertai worksheet</li> <li>Sebelum praktikum, akan dilakukan pengujian modul dan pelatihan asisten</li> </ul>	Open

No	Diskusi	Tindakan atau Keputusan	Status
3	Pengembalian laporan diserahkan perwakilan kelompok, shg tidak terselip atau hilang, jangan di tinggal di loker, krn ada yg ambil dan tidak mengembalikan	Di serahkan ke Asisten dan Koordinator Praktikum untuk di bahas	Closed
4	Tiap pengukuran praktikan dilibatkan, khususnya waktu mikroskop dan pengujian kuat tekan	Karena alat ukur terbatas, maka pengukuran akan di demonstrasikan dan dijelaskan oleh asisten dan disaksikan praktikan	Closed
5	Asisten : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan asisten khususnya sewaktu penimbangan, krn penggunaan tissue kadang tidak diperhitungkan oleh praktikan</li> <li>• Asisten tepat waktu</li> </ul>	Disampaikan ke asisten dan di monitor	Closed
6	Untuk Praktikum Biomaterial Tiap kelompok memiliki plastik sendiri2 shg tidak sepenuhnya ikut kelompok lain	Dilaksanakan, karena yang semester sebelumnya ada yang tidak berhasil membuat bioplastic	Closed

### 3. Kinerja dan Evaluasi Proses

Kinerja dan evaluasi proses di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan hasil Pertanian dilakukan setiap tahun sekali oleh Ketua Laboratorium yang dituangkan dalam Tabel 4.

Tabel 4. Kinerja dan evaluasi proses di Laboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan hasil Pertanian

No	Uraian	Satuan	Baseline	Target	Cara Pengukuran	Capaian	Keterangan
1	Tingkat kepuasan pelanggan (contoh: survei IKM)	nilai IKM	7,9 /10	8,0/10	penyebaran kuesioner	Tidak bisa dihitung	Nilai Ikm 3.02 (B) (capaian tidak terukur krn ada perbedaan cara penilaian (skala nilai) dr tahun sebelumnya)
2	Rekapitulasi pelaksanaan praktikum	praktikum/per semester	3	3	merekapitulasi pelaksanaan praktikum di lab per semester	100%	rata-rata jumlah praktikum per semester adalah 3.5
3	Jumlah kegiatan pengembangan kompetensi laboran	jumlah sertifikat pelatihan	2	3	menghitung jumlah pelatihan yang diikuti laboran (dilampiri bukti sertifikat)	100%	Ada 3 sertifikat laboran
4	Ada struktur organisasi dan mandat/tupoksi organisasi (termasuk tiap personil di dalamnya)	Ada/Tidak	ada	ada		100%	Ada
5	Jumlah manual prosedur (MP) sesuai dengan proses bisnis organisasi/unit kerja	jumlah	9	10	menghitung jumlah MP yang tersedia di laboratorium (terupload di web tpphp)	90%	Ada 10 MP/SOP (namun 1 tidak berlaku)
6	Frekuensi rapat rutin lab	rapat/tahun	3	6	menghitung frekuensi rapat yang terselenggara di lab	83%	Ada 5 kali rapat rutin di tahun 2017
7	Pelaksanaan evaluasi kinerja laboran (metode dan hasilnya)	evaluasi/tahun	1	2	Belum dilakukan	0%	Belum dilakukan

No	Uraian	Satuan	Baseline	Target	Cara Pengukuran	Capaian	Keterangan
8	Ketersediaan daftar Sarana-Prasarana (Aset), termasuk metode pemeliharaan.	Ada/Tidak	tidak	ada		100%	Ada
9	Ketersediaan data frekuensi pemakaian sarana-Prasarana (Aset), termasuk metode pemeliharaan.	Ada/Tidak	tidak	ada		100%	Ada
10	Ketersediaan rekapitulasi data tentang aktivitas penggunaan laboratorium	rekap/bulan	1x/6 bulan	1x/6 bulan	membuat rekapitulasi data	100%	Ada
11	Ketersediaan rekapitulasi data penggunaan alat	rekap/bulan	1 x/ 6 bulan	1x/3 bulan	membuat rekapitulasi data	100%	Ada
12	Ketersediaan rekapitulasi data mahasiswa lembur	rekap/bulan	1 x/ 12 bulan	1x/6 bulan	membuat rekapitulasi data	100%	Ada
13	Ketersediaan rekapitulasi data penelitian dosen	rekap/bulan	1x/6 bulan	1x/3 bulan	membuat rekapitulasi data	100%	Ada
14	Ketersediaan rekapitulasi data penelitian mahasiswa	rekap/bulan	1x/6 bulan	1x/3 bulan	membuat rekapitulasi data	100%	Ada
15	Ketersediaan IK Penggunaan Alat Lab	%	68 % (44 buah)	72%	menghitung jumlah instruksi kerja yang tersedia dibagi jumlah alat lab dan praktikum (cek web tpphp)	100%	Ada 46 buah IK
16	Jumlah penambahan alat laboratorium	unit/tahun	4 unit	5 unit	menghitung jumlah alat baru per tahun	100%	Ada 5 alat baru (Pompa peristaltik, data logger)
17	Jumlah modul praktikum	%	100%	100%	menghitung jumlah modul yang tersedia dibagi	100%	Lengkap

No	Uraian	Satuan	Baseline	Target	Cara Pengukuran	Capaian	Keterangan
					jumlah MK yang dipraktikumkan		
18	ketersediaan peralatan K3	ada/tidak	ada	ada	pengecekan kapan expired	100%	Ada rekap alat
19	monitoring evaluasi kelaikan pakai alat	ada/tidak	tidak	ada	lab memastikan alat dapat berfungsi dengan baik	100%	Ada rekap alat
20	ketersediaan mekanisme penanganan complaint	ada/tidak	ada	ada	MP Pelayanan keluhan dan rekapitulasi komplain	100%	Ada SOP Pelayanan keluhan
21	Jumlah pendapatan laboratorium (bila ada pelayanan berbiaya)		0	-	Rp 8,- juta	100%	Terpenuhi (Ada bukti setor rek rektor)

## 5. Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan

Secara umum, masukan untuk tindakan koreksi di Laboratorium TPPHP diperoleh dari keluhan yang ditujukan ke Laboratorium TPPHP, temuan audit, dan evaluasi setiap kegiatan di laboratorium (seperti praktikum). Dari keluhan yang ada sebagian telah diselesaikan namun sebagian belum terselesaikan. Oleh karena itu perlu ada tindakan koreksi dan pencegahannya untuk pencegahan temuan maupun ketidaksesuaian proses maupun produk. Rincian tindakan koreksi dan tindakan pencegahan disajikan pada Tabel 5.

Tabel 5. Tindakan koreksi dan tindakan pencegahan

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
<b>a. Keluhan pelanggan</b>				
1	Tempat praktikum Vacuum Frying kalau bisa di buat lebih layak, krn praktikum makanan, jd harus higienis	Dilakukan pembersihan	Closed	Memastikan bahwa ruangan dan segala peralatan dalam kondisi bersih

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
				sebelum dan setelah digunakan
2	<p>Laporan praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sitasi jangan banyak-banyak</li> <li>c. Waktu pengumpulan terlalu singkat</li> <li>d. Pengumpulan laporan jangan bentrok dengan UTS\</li> <li>e. Di ketik saja</li> </ul>	<p>a s.d c: Akan di kaji ulang tentang system laporan praktikum</p> <p>Tetap di tulis tangan untuk menghindari copy paste</p>	Closed	Dosen pengampu / penganggung jawab mata kuliah harus berkoordinasi dengan asisten praktikum mengenai teknis pelaksanaan praktikum termasuk sistematika laporan praktikum
3	<p>Alat Praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disiapkan terlebih dahulu</li> <li>b. Lebih diperbaharui lagi</li> <li>c. Timbangan digital di perbanyak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan koordinasi lebih baik dengan asisten</li> <li>b. Perbaharuan alat praktikum dan modul/materi praktikum selalu dilakukan, menyesuaikan dana yang ada</li> <li>c. Akan di tambah untuk keperluan praktikum</li> </ul>	Open	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen PIC mata kuliah terkait praktikum mengawasi jalannya praktikum</li> <li>b. Jumlah kelompok praktikum disesuaikan dengan jumlah alat</li> </ul>
4	<p>Asisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih disiplin</li> <li>b. Lebih jelas ketika menerangkan</li> <li>c. Banyakin senyum</li> </ul>	Seleksi asisten lebih selektif	Closed	Seleksi asisten didampingi oleh dosen pengampu
5	<p>Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu kurang tepat krn sebelum UTS</li> <li>b. Praktikan yg di minta menimbang/mengoven mengganggu praktikan lain yg di ruang tsb</li> </ul>	Waktu dan tempat terbatas, sehingga harus ada pembagian jadwal, ruangan dan alat .	Closed	Dosen PIC mata kuliah terkait praktikum mengawasi jalannya praktikum

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
6	<p>Sarana:</p> <p>a. Tempat pencucian tiap ruang</p> <p>b. Ruang harus bersih</p>	<p>a. Akan diajukan dana ke jurusan untuk penambahan tempat pencucian di ruang pengolahan bagian belakang</p> <p>b. Akan di lakukan pengecatan dan penataan, namun Praktikan dan Asisten juga harus ikut menjaga kebersihan</p>	Closed	Asisten mengkondisikan penggunaan ruangan
7	Alat lebih baik, diperbaharui, diperbanyak	Sudah ada penambahan Oven, petridisk dan 3 kompor listrik dapat di gunakan	Closed	Sudah ada penambahan Oven, petridisk dan 3 kompor listrik dapat di gunakan
8	<p>Modul, worksheet dll disiapkan dgn baik (di buat worksheet)</p> <p>Modul diperbaiki, shg dapat di baca, tulisan tidak jelas</p> <p>Prosedur pratikum di cek lg, krn banyak yang tidak jadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akan dilakukan perbaikan modul yang disertai worksheet</li> <li>Sebelum praktikum, akan dilakukan pengujian modul dan pelatihan asisten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul dievaluasi setiap tahun</li> <li>Asisten melakukan simulasi praktikum sebelum pelaksanaan praktikum</li> </ul>
9	Pengembalian laporan diserahkan perwakilan kelompok, shg tidak terselip atau hilang, jangan di tinggal di loker, krn ada yg ambil dan tidak mengembalikan	Di serahkan ke Asisten dan Koordinator Praktikum untuk di bahas		Seluruh asisten harus berkoordinasi terlebih dahulu sebelum pelaksanaan praktikum dimulai



No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
10	Tiap pengukuran praktikan dilibatkan, khususnya waktu mikroskop dan pengujian kuat tekan	Karena alat ukur terbatas, maka pengukuran akan di demonstrasikan dan dijelaskan oleh asisten dan disaksikan praktikan		Asisten atau laboran akan mendemokan alat pada saat praktikum
11	Asisten : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan asisten khususnya sewaktu penimbangan, krn penggunaan tissue kadang tidak diperhitungkan oleh praktikan</li> <li>• Asisten tepat waktu</li> </ul>	Disampaikan ke asisten dan di monitor		Dilakukan evaluasi praktikum per sesi dan evaluasi keseluruhan
12	Untuk Praktikum Biomaterial Tiap kelompok memiliki plastik sendiri2 shg tidak sepenuhnya ikut kelompok lain	Dilaksanakan, karena yang semester sebelumnya ada yang tidak berhasil membuat bioplastic	Closed	Asisten melakukan simulasi metode terlebih dahulu sebelum praktikum
<b>b. Temuan AIM</b>				
1	Sarana prasarana dan SDM belum memenuhi.	Mengajukan surat permohonan penambahan sarana dan prasarana ke Fakultas	Closed	Mengajukan surat permohonan ke Fakultas untuk penambahan sarana dan prasarana
2	Penyediaan SDM sesuai kompetensi masih belum memenuhi. Belum ada daftar kompetensi SDM, job analysis dan gap analysis, kebijakan dan perencanaan pengembangan SDM	Melakukan job analysis dan gap analysis SDM di laboratorium serta perencanaan pengembangan SDM	Closed	Melakukan job analysis dan gap analysis SDM di lab
3	Sarana dan prasana masih belum mencukupi, meskipun daftarnya sudah ada. Prosedur pemeliharaan belum ada.	Mengajukan surat permohonan penambahan sarana dan prasarana ke Fakultas dan membuat MP Pemeliharaan alat	Closed	Mengajukan surat permohonan penambahan sarana dan prasarana ke Fakultas dan

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
				membuat MP Pemeliharaan alat
4	Terdapat limbah B3 berupa bahan kimia dan mikroba patogen	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	Closed	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk penyediaan tempat pengolahan limbah B3
5	Pengelolaan Limbah B3 Direncanakan terintegrasi dengan universitas	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	Closed	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk penyediaan tempat pengolahan limbah B3
6	Belum ada implementasi pengelolaan limbah kimia. Untuk pengolahan limbah berupa mikroba dilakukan proses destruksi.	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk menyediakan IPAL B3	Closed	Mengajukan ke Fakultas/Universitas untuk penyediaan tempat pengolahan limbah B3
7	Kekurangan sarana prasarana untuk praktikum belum dapat dilaksanakan. Sudah mengajukan namun belum ada realisasi.	Pengajuan ulang, dan sebagian alat di adakan melalui dana dari jurusan	Closed	Pengajuan ulang sarana dan prasarana laboratorium
8	Tidak ada SK Struktur organisasi dan tupoksi	Membuat struktur organisasi laboratorium beserta jabatannya yang di sertai dengan tupoksi dan surat keputusan Dekan	Closed	Di bagi koordinator untuk beberapa kegiatan, yaitu: praktikum (izza), pengelola komplain (izza), pengelola web (angky)

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
9	Tidak ada job description masing-masing personil.	Membuat jobs discription masing-masing anggota	Closed	Keanggotaan laboratorium sudah dirapatkan di tingkat jurusan dan sudah ada kepastian.
10	penambahan laboran kaitankan dengan tupoksi dan jumlah yang seharusnya ada	Sudah pernah mengajukan penambahan laboran tetapi belum mengaitkan dengan tupoksi, dan pengajuan kedepan akan mengaitkan dengan tupoksi	Closed	Selanjutnya dilakukan pembahasan pengembangan / perbaikan payung penelitian, dan setiap anggota lab di persilahkan untuk memilih bidang ilmu yang akan di pimpin untuk dikembangkan
11	MP komunikasi internal. Hasil rapat dijadikan dokumen pendukung. Buat form daftar hadir, form notulensi rapat dsb	Membuat IK pertemuan internal rutin	Closed	Membuat IK Pertemuan Internal rutin
12	Sistem penilaian kinerja. Perlu dikaitkan dengan tupoksi dan dinilai berdasar kinerjanya	Membuat sistem penilaian kinerja berdasarkan tupoksi	Open	Membuat mekanisme evaluasi SDM
	MP dan IK pemeliharaan aset dsb	Membuat IK pemeliharaan alat-alat Laboratorium	Closed	Mulai membuat IK pemeliharaan alat
	Penanganan keluhan sudah dievaluasi tetapi belum diberikan ke pelanggan (analysis hasil evaluasi dapat ditampilkan di web atau papan pengumuman) tergantung MP evaluasi praktikum, IK penelitian dsb	Sosialisasi hasil penanganan keluhan di mading	Closed	Mensosialisasikan hasil penanganan keluhan. Sosialisasi sudah di lakukan dengan menempel pada papan pengumuman jurusan dan laboratorium.

No	Masukan/Temuan	Tindakan koreksi	Status	Tindakan pencegahan
	MP mekanisme verifikasi hasil pengadaan barang dan jasa	Membuat IK verifikasi pengadaan barang dan jasa	Closed	Membuat IK verifikasi pengadaan barang dan jasa
	Form rekapitulasi praktikum, penelitian.	Membuat form-form rekapitulasi	Closed	Membuat form-form rekapitulasi
	Website belum disajikan dalam bahasa Inggris	Membuat versi bahasa Inggris	Open	Menunjuk tenaga untuk mengelola web (Angky)
	Struktur organisasi sudah ada tetapi belum memuat proses bisnis	Membuat struktur organisasi lab beserta jabatannya yang di sertai dengan surat keputusan Dekan	Open	Dilakukan pembagian kerja
	Dilakukan TM dan di link kan dengan web jurusan jika ada, di web jurusan juga belum memuat deskripsi pelaksanaan tinjauan manajemen	Dilakukan tinjauan manajemen Laboratorium	Closed	Dilakukan rapat khusus membahas tinjauan manajemen, hasilnya sudah diupload di web lab TPPHP

## 6. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen Sebelumnya

Tinjauan manajemen sebelumnya dilaksanakan Lab TPPHP pada tahun 2015, dengan agenda pembahasan temuan AIM Siklus 14 (tahun 2015). Tindak lanjut tinjauan manajemen tersebut dilakukan untuk memperbaiki temuan AIM dan beberapa dari temuan telah closed sementara sebagian masih open dan menjadi temuan pada AIM Siklus 15. Tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen Sebelumnya

No	Rekomendasi TM Sebelumnya	Tindak Lanjut TM	Status
1	Perlunya perbaikan dan pemutakhiran isi website Laboratorium TPPHP sebagai media penyampaian informasi yang akurat bagi masyarakat di dalam maupun di luar UB.	Telah dilakukan perbaikan dan pemutakhiran website dilakukan oleh pengelola website Lab. TPPHP	Closed
2	Perlunya peninjauan kembali dan perbaikan dokumen mutu (Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, dan Borang) untuk disesuaikan dengan perubahan SMM di proses bisnis Laboratorium TPPHP.	Dokumen mutu telah disesuaikan dengan format terupdate, namun masih perlu peninjauan untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang ada.	Open
3	Perlu dibuat sasaran mutu dan indicator capaian yang lebih detail dan terperinci	Dibuat indicator kinerja yang memuat sasaran mutu dan capaian kinerja	Closed
4	Perlu direncanakan mekanisme monitoring dan evaluasi periodik terkait pelaksanaan dan capaian program-program kerja laboratorium.	Dilakukan monitoring secara periodic setiap akhir semester	Closed
5	Perlu adanya rapat tinjauan manajemen dengan pimpinan jurusan dan fakultas untuk membahas berbagai temuan dan sistem manajemen yang merupakan level jurusan dan/atau fakultas.	Dilakukan rapat TM dengan pimpinan jurusan dan UJM untuk membahas temuan-temuan yang ada.	Closed

## 7. Perubahan yang Mempengaruhi SMM

Beberapa perubahan yang mempengaruhi pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Laboratorium TPPHP adalah:

1. Diberlakukannya OTK Universitas tahun 2016 tahun 2017 di mana Laboratorium berada di bawah Fakultas dan bukan di bawah Jurusan lagi. Namun OTK baru tersebut belum dijalankan.
2. Adanya 3 Laboratorium baru di Jurusan Keteknikan Pertanian yaitu: Lab. Rekayasa Bioproses, Lab. Bioremediasi, dan Lab. Pengolahan Limbah. Hal ini akan berdampak pada berkurangnya anggota Lab. TPPHP. Namun saat ini

belum ada pembagian anggota laboratorium, sehingga beberapa anggota masih terdaftar sebagai anggota 2 laboratorium.

## **8. Saran dan Masukan untuk Perbaikan SMM**

Dari uraian tinjauan manajemen di atas, dapat disampaikan saran dan masukan untuk perbaikan SMM di Laboratorium TPPHP sebagai berikut:

1. Perlu dilaksanakan implementasi dari SOP evaluasi kinerja SDM di Lab. TPPHP
2. Perlunya peninjauan kembali dan perbaikan dokumen mutu seperti dokumen SOP untuk disesuaikan dengan perubahan SMM di Lab. TPPHP.
3. Perlu direncanakan mekanisme monitoring dan evaluasi periodik terkait pelaksanaan dan capaian program-program kerja pada semua unit yang ada di Lab. TPPHP.

## **V. PENUTUP**

Berdasarkan tinjauan manajemen yang dilakukan Lab. TPPHP untuk periode Januari-Desember 2016, dapat disimpulkan bahwa kinerja dan pelaksanaan SMM di Lab. TPPHP berlangsung dengan baik. Hal tersebut tercermin dari tercapainya program kerja, tertanganinya keluhan pelanggan, dan tertindaklanjutinya temuan audit. Namun begitu, masih terdapat program-program kerja yang belum tercapai sepenuhnya serta masih ada beberapa aspek yang perlu diperbaiki. Menindaklanjuti hal tersebut Lab. TPPHP akan selalu melakukan evaluasi secara kontinyu setiap tahunnya.

Lab. TPPHP mengucapkan terima kasih pada semua pihak, khususnya pihak internal Lab. TPPHP, yang telah bekerja keras dalam melaksanakan program-program Lab. TPPHP untuk mencapai tujuan bersama. Masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kemajuan Lab. TPPHP kedepannya.