	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: 01000 xxxxx Tanggal: 6 April 2017
	PELAYANAN JASA PELATIHAN FPTC	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 10

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PELAYANAN JASA PELATIHAN FOOD PRODUCTION AND TRAINING CENTER (FPTC)

JURUSAN TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Jaya Mahar Maligan, STP. MP	Koordinator FPTC		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto Phd.	Sekretaris Jurusan THP		6 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP	Ketua Jurusan THP		6 April 2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		6 April 2017

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	2
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur.....	3
Pihak yang menjalankan prosedur.....	3
Bagan alir.....	4
Catatan	5
Referensi.....	5
Lampiran.....	5
a. Jadual pelatihan.....	5
b. Form pendaftaran dan data diri peserta pelatihan	5
c. Brosur	5
d. Kuesioner	5
e. Dokumen pembukuan	5

1. Tujuan Prosedur

Menjamin bahwa aktivitas pelayanan jasa pelatihan FPTC di lingkungan Jurusan Teknologi Hasil Pertanian - Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Manual prosedur ini mencakup aktivitas FPTC yang diadakan oleh jurusan THP FTP-UB yaitu pelayanan jasa pelatihan.

3. Definisi istilah

FPTC adalah unit kegiatan di tingkat jurusan yang memiliki aktivitas memproduksi produk *bakery* (roti, *cake*, dll) dan pelayanan jasa pelatihan.

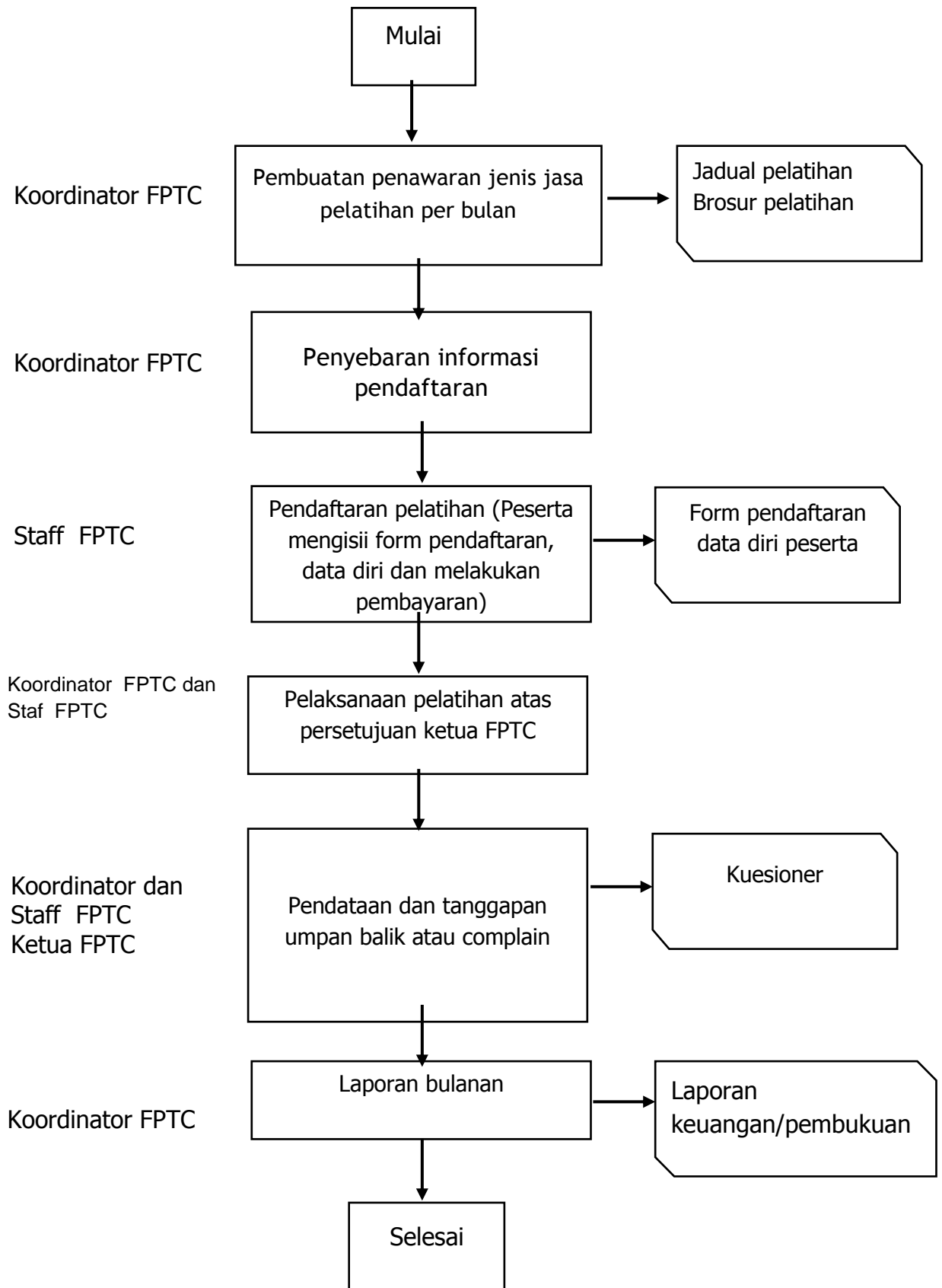
4. Prosedur

- a. Koordinator FPTC menyusun Rencana Kegiatan Pelatihan (Jadual dan brosur FPTC)
- b. Koordinator FPTC melakukan promosi dan menyebarkan brosur
- c. Staf Administrasi FPTC melakukan pendaftaran pelatihan
- d. Peserta pelatihan mengisi formulir dan data diri peserta serta melakukan pembayaran
- e. Koordinator FPTC dan staf FPTC melaksanakan pelatihan sesuai persetujuan Ketua FPTC
- f. Koordinator FPTC menerima umpan balik atau complain peserta yang dikonsultasikan dengan Ketua FPTC guna perbaikan pelayanan
- g. Koordinator FPTC melaporkan hasil kegiatan dan pendapatan bulanan kepada Bendahara Jurusan

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Peserta pelatihan
- b. Ketua FPTC
- c. Koordinator FPTC
- d. Staf FPTC
- e. Bendahara Jurusan

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

9. Lampiran

- a. Jadual pelatihan
- b. Form pendaftaran dan data diri peserta pelatihan
- c. Brosur
- d. Kuesioner
- e. Dokumen pembukuan