



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	0030106002
Revisi	:	3
Tanggal	:	05 Januari 2012
Diajukan Oleh	:	Sekretaris Jurusan Drs. Minto Hadi, MSi
Disetujui Oleh	:	Ketua Jurusan Dr. M.R. Khairul Muluk, S.Sos., MSi

Daftar Isi

Daftar Isi	ii
1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Tanggung Jawab	1
4. Definisi	1
5. Referensi	1
6. Prosedur	2
7. Bagan Alir Pengendalian Produk Tidak sesuai	3

1. Tujuan

Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu layanan dan lulusan pada semua tahapan proses pelaksanaan pembelajaran dan pendidikan mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik, yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup

Pengendalian mutu layanan dan lulusan yang tidak sesuai pada semua proses pembelajaran dan pendidikan dan kurikulum yang tidak sesuai pada saat realisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab dalam pengendalian mutu layanan yang tidak sesuai :

3.1 Ketua Jurusan

4. Definisi :

4.1. Produk Jurusan ialah pelayanan pendidikan yang terdiri dari proses pembelajaran dan pendidikan mahasiswa dan mutu Lulusan.

4.2. Lulusan ialah mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang telah selesai studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan (14 semester sesuai dengan pedoman pendidikan).

4.3. Mutu Lulusan ialah kualitas akademik yang diperoleh lulusan berdasarkan parameter IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) dan lama masa studi sesuai dengan pedoman pendidikan.

4.4. Produk tidak sesuai adalah mutu lulusan Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

4.5. Management Representative (MR) adalah seseorang yang bertugas :

4.5.1. Memantau semua proses pembelajaran yang sesuai dengan standar pada pedoman pendidikan.

4.5.2. Merencanakan dan mengkoordinasikan jadwal rutin proses belajar mengajar, dan mengkaji ulang pedoman pendidikan.

4.5.3. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik.

4.5.4. Membantu Dekan merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan dan umpan balik pengguna lulusan (*stake holders*).

4.5.5. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.

4.6. Koordinator Bidang adalah Kepala Program Studi (KPS), Ketua Bagian (KaBag), Ketua Laboratorium (KaLab), dan Kepala Subbagian (Kasubag).

5. Referensi :

5.1. Manual Mutu Jurusan

5.2. Dokumen Mutu Jurusan

6. Prosedur

- 6.1. Management Representative (MR) menerima keluhan dan masukan dari mahasiswa, lulusan, dan pengguna lulusan (*stake holders*) mengenai mutu lulusan Jurusan Ilmu Administrasi Publik yang tidak sesuai.
- 6.2. Management Representative (MR) mendiskusikan keluhan bersama KPS, KaBag, dan Kasubag terkait dan menyusun analisis terhadap keluhan.
- 6.3. Management Representative (MR) bersama KPS, KaBag, dan Kasubag terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
- 6.4. Management Representative (MR) bersama KPS, KaBag, dan Kasubag terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
- 6.5. Management Representative (MR) didampingi Koordinator Bidang terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi.

7. Bagan Alir

