

**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN PRODUK
YANG TIDAK SESUAI**

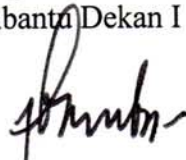
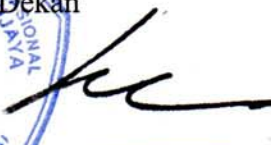


**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



Manual Prosedur
Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	0030004002
Revisi	:	0
Tanggal	:	18 Agustus 2010
Diajukan Oleh	:	Pembantu Dekan I
Disetujui Oleh	:	 Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS Dekan
	:	 Prof. Dr. Sumartono, MS

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 lulusan pada semua tahapan proses pelaksanaan pembelajaran mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi, yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ruang Lingkup :

Pengendalian mutu lulusan yang tidak sesuai diterapkan terhadap semua proses lulusan dan kurikulum serta proses belajar mengajar yang tidak sesuai pada saat realisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian terhadap masyarakat.

3. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab dalam pengendalian mutu Layanan dan lulusan yang tidak sesuai :

3.1 Dekan

4. Definisi :

- 4.1. Produk Fakultas ialah Pelayanan pendidikan yang terdiri dari proses pembelajaran mahasiswa dan mutu Lulusan.
- 4.2. Lulusan ialah mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi yang telah selesai studi dalam kurun waktu yang telah ditetapkan (paling lama 8 semester atau 14semester 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 fakultas Ilmu Administrasi yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- 4.5. Pembantu Dekan I adalah seseorang yang bertugas :
 - 4.5.1. Memantau semua proses pembelajaran yang sesuai dengan standar pada pedoman pendidikan.
 - 4.5.2. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin proses belajar mengajar, mengkaji ulang pedoman pendidikan.
 - 4.5.3. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi.
 - 4.5.4. Membantu Dekan merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan dan umpan balik pengguna lulusan (stake holder).
 - 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), Kepala Tata Usaha (KTU), dan Kepala Subbagian (Kasubag).

5. Referensi :

- 4.1. Manual Mutu Fakultas
- 4.2. Dokumen Mutu Fakultas

6. Prosedur :

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

7. Bagan Alir

