



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNIK

Kampus Unand Limau Manis – Padang 25163 , Telp. (0751) 72497, Faks. (0751) 72566
Homepage : <http://ft.unand.ac.id> , E-mail : dekan@ft.unand.ac.id

PROGRAM KERJA

OKTOBER 2009-MARET 2010

SPM-FT

Sistem Penjaminan Mutu - Fakultas Teknik

2009



PROGRAM KERJA

P.2.1.090.000.09

BULAN OKTOBER 2009-MARET 2010

Berlaku efektif di :

Fakultas Teknik – Universitas Andalas
Padang

Pada tanggal : 03 Agustus 2009

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA

P.2.1.090.000.09

BULAN JANUARI - DESEMBER 2010

Terbitan ini mulai berlaku sejak tanggal disetujui.

Padang, 03 Agustus 2009

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	21 Juli 2009	Tanggal		Tanggal	03 Agustus 2009
Oleh	Desto Jumeno, M.T.	Oleh		Oleh	
Jabatan	Ka. Tim Adm. UP	Jabatan		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Perhatian : Dokumen "*Prosedur*" ini adalah milik *Fakultas Teknik – Universitas Andalas*. Tidak diperkenankan untuk mencatat ulang, menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari *Fakultas Teknik – Universitas Andalas*.

Copyright © 2009, Fakultas Teknik – Universitas Andalas

1. **TUJUAN (purpose)**
Program kerja ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai kegiatan kerja Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas Teknik Universitas Andalas untuk tahun 2010.
2. **RUANG LINGKUP (scope)**
Program kerja ini berlaku dan mencakupi kegiatan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan penjaminan mutu di tingkat Jurusan, bagian dan dekanat di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.
3. **ACUAN (reference)**
5.1 Manual Mutu ISO 9001:2008
4. **PROGRAM KERJA**
 - 4.1 Internal
 - 4.1.01 Rutin
 - 4.1.01.01 Pelaksanaan
 - a. Mengawasi pelaksanaan prosedur mutu yang telah diberlakukan
 - b. Melakukan pencatatan terhadap masalah-masalah yang dihadapi berdasarkan keluhan pelanggan, survey pelanggan, hasil audit internal, dan hasil audit eksternal, serta sumber-sumber lainnya.
 - c. Melakukan identifikasi akar permasalahan.
 - d. Menentukan tindakan perbaikan.
 - 4.1.01.02 Monitoring
 - a. Melaksanakan rapat monitoring mutu dwi-mingguan untuk tingkat jurusan dan bagian.
 - b. Melaksanakan rapat monitoring mutu bulanan untuk tingkat fakultas.
 - 4.1.01.03 Evaluasi
 - a. Melakukan evaluasi pelaksanaan mutu di tingkat fakultas, jurusan dan bagian.
 - 4.1.01.04 Pengembangan
 - a. Melakukan review terhadap prosedur-prosedur mutu lama.
 - b. Membuat prosedur-prosedur mutu yang baru
 - c. Membuat Instruksi-instruksi kerja
 - d. Membuat formulir-formulir mutu
 - 4.1.02 Training
 - a. Training Management Representative
 - b. Training Gap Analysis
 - c. Training The Leading Meeting
 - d. Training Lead Auditor
 - 4.2 Eksternal
 - 4.2.01 Melakukan persiapan audit surveillance
 - 4.2.02 Konsultasi pra audit surveillance
 - 4.2.03 Melaksanakan audit surveillance

5. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Dekan
2.	Pembantu Dekan I
3.	Pembantu Dekan II
4.	Pembantu Dekan III
5.	Kepala SPM FT
6.	Kepala SPI FT
7.	Kabag. Tata Usaha
8.	Kepala SPM TU

9.	Kepala SPI TU
12.	Kasubag. Umum dan Perlengkapan

6. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed.	Rev.	Tanggal	Halaman	Bagian	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi	Alasan	Disetujui	Jabatan	Tanda Tangan