



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](mailto:dekan@ft.unand.ac.id)

# PROGRESS REPORT

SEPTEMBER 2009

**SPM-FT**

**Sistem Penjaminan Mutu - Fakultas Teknik**

**2009**



# PROGRESS REPORT

*P.2.1.090.000.09*

**BULAN SEPTEMBER 2009**

Berlaku efektif di :

Fakultas Teknik – Universitas Andalas  
Padang

Pada tanggal : 03 Agustus 2009

# LEMBAR PENGESAHAN

## PROGRESS REPORT

P.2.1.090.000.09

BULAN SEPTEMBER 2009

Terbitan ini mulai berlaku sejak tanggal disetujui.

Padang, 03 Agustus 2009

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	21 Juli 2009	Tanggal	31 Juli 2009	Tanggal	03 Agustus 2009
Oleh	Desto Jumeno, M.T.	Oleh		Oleh	
Jabatan	Ka. Tim Adm. UP	Jabatan		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

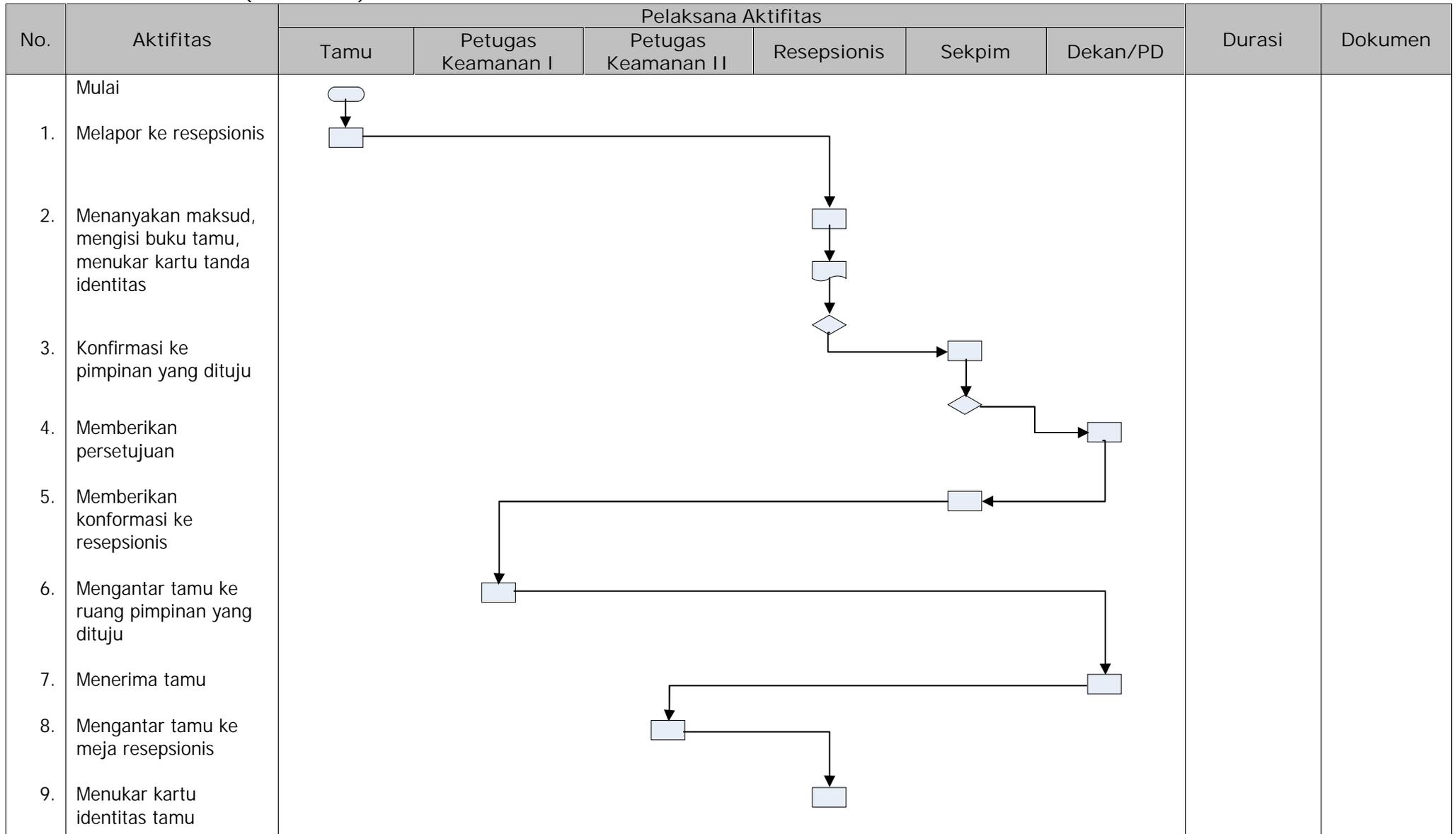
**Perhatian** : Dokumen "***Prosedur***" ini adalah milik ***Fakultas Teknik – Universitas Andalas***. Tidak diperkenankan untuk mencatat ulang, menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari ***Fakultas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

Copyright © 2009, Fakultas Teknik – Universitas Andalas

1. **TUJUAN (purpose)**  
 Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai progress report bulan September 2009 Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas Teknik Universitas Andalas.
2. **RUANG LINGKUP (scope)**  
 Prosedur ini berlaku dan mencakupi proses pelaporan, pengisian buku tamu, penukaran tanda identitas, dan pengamanan tamu di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.
3. **INFORMASI UMUM (general information)**  
 Prosedur ini diberlakukan untuk pengendalian dan juga berfungsi sebagai acuan untuk pengawasan, evaluasi dan tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Andalas.
4. **DEFINISI (definition)**
  - 4.1 PD adalah singkatan dari Pembantu Dekan
  - 4.2 SPI adalah singkatan dari Sistem Pengawasan Internal
  - 4.3 Sekpim adalah singkatan dari Sekretaris Pimpinan
5. **ACUAN (reference)**
  - 5.1 Manual Mutu ISO 9001:2008
6. **PROSEDUR (procedure)**
  - 6.1 Tanggung Jawab dan Wewenang
    - 6.1.1 Dekan berwenang untuk memberi persetujuan untuk menerima tamu.  
Dekan bertanggung jawab untuk menerima dan melayani tamu.
    - 6.1.2 PD bertanggung jawab untuk memberi persetujuan untuk menerima tamu.  
PD berwenang untuk menerima dan melayani tamu.
    - 6.1.3 Sekpim bertanggung jawab untuk mengkonfirmasi kepada pimpinan dan menyampaikan konfirmasi kepada resepsionis.
    - 6.1.4 Resepsionis bertanggung jawab untuk menerima tamu, menanyakan maksud kedatangan, membantu mengisi buku tamu dan menukar KTP tamu dengan Kartu Identitas Tamu.
    - 6.1.5 Petugas Keamanan I bertanggung jawab untuk mengantar tamu pimpinan ke ruang pimpinan yang ditujunya
    - 6.1.6 Petugas Keamanan II bertanggung jawab untuk mengantar tamu dari ruang pimpinan kembali ke meja resepsionis.
  - 6.2 Pelaksanaan
    - 6.2.01 Manual Mutu Fakultas Teknik telah diselesaikan.
    - 6.2.02 6 Prosedur wajib telah diselesaikan.
      - a. Pengendalian Dokumen
      - b. Pengendalian Rekaman
      - c. Pengendalian Produk Tidak Sesuai
      - d. Tindakan Perbaikan
      - e. Tindakan Pencegahan
      - f. Audit Internal
    - 6.2.03 3 prosedur bidang pendidikan telah diselesaikan
      - a. Tata Laksana Revisi Kurikulum
      - b. Perkuliahan Teori
      - c. Praktikum
    - 6.2.04 3 prosedur bidang umum dan perlengkapan telah diselesaikan
      - a. Tata Laksana Surat Masuk Fakultas
      - b. Tata Laksana Surat Keluar Fakultas
      - c. Tata Laksana Pelayanan Tamu
    - 6.2.05 1 prosedur bidang kepegawaian telah diselesaikan
      - a. Pengembangan Sumber Daya Manusia
    - 6.2.06 Daftar Rekaman mutu di setiap bagian telah diselesaikan
    - 6.2.07 Daftar Rekaman mutu di setiap jurusan telah diselesaikan
    - 6.2.08 Kelengkapan perkuliahan di setiap jurusan telah diselesaikan

- 6.2.09 Identifikasi ruangan telah diselesaikan
- 6.2.10 Perhitungan sasaran mutu di setiap jurusan telah diselesaikan.
- 6.2.11 Survey Pelanggan telah dilaksanakan
  - a. Mahasiswa
- 6.2.12 Fakultas dan jurusan-jurusan telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001-2008.
  
- 6.3 Pengawasan
  - 6.3.1 SPI melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini
  
- 6.4 Evaluasi & Tindakan
  - 6.4.1 Dekan melaksanakan evaluasi atas Prosedur ini dengan mengadakan pembahasan atas permasalahan yang ada 1x/bulan.
  - 6.4.2 Dekan memberikan solusi tindakan perbaikan pada pertemuan bulanan.
  - 6.4.3 Dekan memberikan solusi tindakan pencegahan pada pertemuan bulanan.
  - 6.4.4 Kabag. TU membuat rencana tindakan untuk seluruh permasalahan yang ada.

7. DIAGRAM ALIR (flow chart)



Legend :



Mulai/Start



Proses/Process



Pilihan/Decision



Rekaman/Document



On Page Reference



Off Page Reference

8. KRITERIA KEBERHASILAN (successful criteria)

8.1 Keseluruhan prosedur tata laksana pelayanan tamu terlaksana dengan baik dalam waktu yang telah ditentukan.

9. KEADAAN KHUSUS (special condition)

9.1 Tamu yang datang bersama Dekan/PD tetap mengisi buku tamu dan menukar kartu identitas di resepsionis.

10. DOKUMENTASI (documentation)

10.1 Prosedur ini didokumentasikan dalam bentuk hard copy (kertas) dengan Nama Prosedur Tata Laksana Pelayanan Tamu dan No. Prosedur : P.2.090.32.09 di dalam outner SM.2.ON.001.

10.2 Prosedur ini juga didokumentasi dalam bentuk soft copy (file) dengan nama P.2.090.32.09-E1R0 Tata Laksana Pelayanan Tamu di dalam direktori; ISO 9001-2008\P-Prosedur\P-23 Tata Usaha\P-232 Umum & Perlengkapan\...

10.3 Pengendaliannya diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (P.2.090.11.01-E1R0). Lihat rekaman; Daftar Induk Prosedur (R.2.090.11.01.02.001) Dokumen Mutu ISO 9001:2000 Fakultas Teknik Universitas Andalas

11. CATATAN MUTU (record)

11.1 F.2.090.32.09.01-E1R0 Buku Tamu

11.2 F.2.090.32.01.02-E1R0 Rekapitulasi Waktu Proses

12. 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

### 13. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

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