PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

( SOP 4 )



Disetujui dan disahkan oleh :

Pada tanggal 18 Agustus 2015

Wakil Manajemen Mutu

Ir. Eko Julianto, M.Sc., MRINA

NIP 196501231991031002

# Tujuan

Prosedur Utama ini disusun untuk mengatur tata cara mengendalikan produk tak sesuai di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS).

# Lingkup

Prosedur Utama ini dipakai untuk menangani Produk tak sesuai pada proses pelaksanaan akademik sejak dari penerimaan Mahasiswa baru sampai kelulusan.

# Acuan

3.1 Standar ISO 9001:2008 pasal 8.3; 4.2.3; 4.2.4;

3.2 Standar ISO 9000:2008

3.3 Pedoman Mutu

3.4 Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI) Politenik Perkapalan Negeri Surabaya 2014

# Definisi

4.1 Produk adalah hasil dari sekumpulan kegiatan yang saling terkait atau berinteraksi yang mengubah masukan menjadi keluaran.

4.2 Produk Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya adalah pelayanan pendidikan oleh Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai sesuai dengan manual mutu.

4.3 Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses pelayanan pendidikan berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan

4.4 Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah, memperbaiki dan meminimalisir terjadinya ketidak sesuaian terhadap produk.

4.5 Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

4.6 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perawatan dan Perbaikan disingkat PP

4.7 Tugas Akhir (TA) adalah sebuah mata kuliah yang harus ditempuh oleh seorang mahasiswa menjelang akhir studinya, yang berbentuk proyek mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing.

4.8 Surat Peringatan (SP) adalah surat yang berisi tentang peringatan ketidakhadiran mahasiswa yang dikeluarkan berdasarkan rekapitulasi kehadiran dari BAKPSI.

4.9 BAKPSI adalah Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi yang bertugas melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, sistem informasi, dan kerjasama di lingkungan PPNS.

4.10 Jadwal perkuliahaan adalah daftar kegiatan belajar mengajar dalam satu minggu yang harus dilaksanakan oleh sivitas akademik terkait tertentu.

4.11 Daftar hadir adalah lembar bukti kehadiran pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan oleh sivitas akademik pada hari, tanggal, jam dan tahun tertentu.

# Prosedur Utama

## Tanggung jawab dan wewenang

## Pelaksanaan pengendalian

* + 1. Bidang Akademik

1. Pelaksanaan Kurikulum Operasional

Ketidak sesuaian mata kuliah yang ditawarkan seperti jenis, nama, atau jumlah SKS, maka ketua program studi melakukan penyesuaian mata kuliah tersebut dengan kurikulum yang berlaku.

1. Pelaksanaan Perkuliahan berdasarkan SAP

Ketidak sesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan SAP yang berlaku pada saat dosen menyampaikan perkuliahan dalam semester, misalnya kurangnya materi perkuliahan atau tidak sesuainya target perkuliahan maka harus dilakukan perbaikan dengan menyesuaikan perkuliahan dengan SAP yang berlaku

1. Jadwal Perkuliahan

Ketidak sesuaian jadwal perkuliahan setiap semester karena beberapa penyebab yaitu:

1. Masalah Teknis

Prasarana pelaksanaan perkuliahan tidak dapat digunakan, maka harus ada pelaporan seketika itu baik oleh dosen, teknisi maupun mahasiswa kepada PP, apabila perbaikan membutuhkan waktu lama maka perlu dilaporkan ke BAKPSI untuk pergantian ruang kelas.

1. Masalah Non Teknis

Jadwal perkuliahan bentrok, maka harus dilaporkan ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAKPSI) untuk dilaksanakan perbaikan jadwal perkuliahan.

1. Pelaksanaan Ujian

Ujian quis, UTS, UAS dan Sidang TA dilaksanakan mengikuti prosedur mutu perkuliahan. Ketidaksesuaian dapat terjadi karena beberapa sebab antaranya yaitu:

1. Jadwal ujian yang bentrok, maka dilaporkan ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Sistem Informasi (BAKPSI) untuk dilakukan perbaikan jadwal.
2. Dosen atau pengawas ujian berhalangan hadir, maka bagian pengajaran mencarikan pengawas pengganti.
3. Syarat tingkat kehadiran mahasiswa minimal 80% tidak terpenuhi sehingga tidak dapat mengikuti ujian semester maka mahasiswa diharuskan mengikuti *remedial course* (RC).
4. Kesalahan pencetakan soal ujian, harus ada koreksi sebelum soal dibagikan kepada mahasiswa oleh dosen yang bersangkutan.
5. Mahasiswa datang terlambat 30 menit ketika ujian akhir semester, maka mahasiswa diharuskan mengikuti *remedial course* (RC).
6. Jadwal pelaksanaan ujian sidang TA tidak sesuai dari apa yang sudah dijadwalkan, maka penjadwalan pelaksanaan ujian TA dibuat sebaik mungkin dan dilaksanakan sesuai jadwal.
7. Nilai Mahasiswa

Ketidak sesuaian yang dapat terjadi pada nilai mahasiswa antaranya yaitu:

1. Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa disebabkan kesalahan saat pemeriksaan hasil ujian, kesalahan memasukkan nilai mahasiswa kedalam SIM akademik, maka sebelum penyetoran nilai pada BAKPSI dosen harus melakukan pemeriksaan atau pengecekan ulang terhadap nilai tersebut.
2. Kesalahan nilai akhir atau yudisium mahasiswa yang tidak tercetak atau salah entri untuk setiap mata kuliah yang diambil, BAKPSI melakukan tindakan penyesuaian nilai akhir dengan nilai yang terdapat pada KHS.
3. Nilai KHS atau transkip nilai sementara yang tidak sesuai karena tidak tercetak atau salah cetak, BAKPSI melakukan tindakan penyesuaian nilai akhir dengan nilai yang terdapat pada **GBPP (Garis – Garis Besar Program Pengajaran)**
4. Ijazah

Ketidak sesuaian yang dapat terjadi pada ijazah antaranya yaitu:

1. Ketidak sesuaian identitas mahasiswa seperti nama, tempat atau tanggal lahir yang dicantumkan pada ijazah, maka mahasiswa harus memperbarui kembali identitas yang ada pada SIM Akademik.
2. Ketidak sesuaian selain pada poin a diatas, maka pihak BAKPSI harus mengoreksi kembali sebelum pencetakan ijazah dilakukan.
3. Absensi

Ketidak sesuaian yang dapat terjadi pada absensi antaranya yaitu:

1. Mahasiswa lupa tidak mengisi daftar hadir, mahasiswa harus meminta tanda tangan dosen pengajar yang bersangkutan untuk memastikan bahwa dia telah mengikuti perkuliahan.
2. Ketidak sesuaian antara absensi harian dengan absensi pada SIM akademik, maka petugas harus teliti lagi saat memasukkan absensi pada SIM akademik
3. Surat Peringatan (SP)

Ketidak sesuaian antara absensi harian dengan absensi pada SIM akademik, maka petugas harus teliti lagi saat memasukkan absensi pada SIM akademik serta mahasiswa harus selalu melakukan pengecekan pada SIM Akademik sesering mungkin.

1. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang disediakan tidak memenuhi standart yang ada, maka penyesuaian dan perbaikan harus disesuaikan dengan Standart sarana dan prasarana pendidikan (STD/SPMI/F.01)

1. **Lampiran**
2. Usulan Revisi Dokumen (F.WMM.006)
3. Formulir Pengendalian Produk Tidak Sesuai (F.WMM.011)