

MANUAL PROSEDUR
KEPUASAN PENGGUNA ALUMNI



PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



**MANUAL PROSEDUR
KEPUASAN PENGGUNA ALUMNI
PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	Januari 2015
Diajukan oleh	:	Ketua UJM Ttd Fani Fariedah, S.Pi., M.Si
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Ttd Dr. Uun Yanuhar, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Magister Ttd Prof. Dr. Ir. Sri Andayani, MS

Tujuan

Menjelaskan prosedur evaluasi kepuasan pengguna alumni sebagai umpan balik *stakeholder* untuk peningkatan mutu pendidikan pascasarjana.

Ruang Lingkup

Mulai dari usulan pelaksanaan survei kepuasan pengguna alumni sampai analisis data kuisioner.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM Program Magister FPIKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. Pengguna alumni adalah pimpinan atau mitra kerja alumni.
3. Kepuasan pengguna alumni adalah persepsi pengguna alumni terhadap kinerja alumni terkait dengan ruang lingkup di dunia kerja.

Rujukan

Manual Mutu Program Magister FPIKUB
SK Dekan
Buku Pedoman Akademik FPIKUB

Kegunaan MP

1. Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan secara konsisten.
3. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal.

Garis Besar Prosedur

1. Dekan membentuk dan menetapkan tim evaluasi kepuasan pengguna alumni yang terdiri dari Ketua Program Magister dibantu tenaga akademik.
2. Tim evaluasi kepuasan pengguna alumni menyusun jadwal dan instrumen evaluasi.
3. Dekan menyetujui jadwal dan instrumen evaluasi.

4. Tim evaluasi kepuasan pengguna alumni menyampaikan instrumen evaluasi kepada Bag. Umum dan Perlengkapan.
5. Bag. Umum dan perlengkapan mengirim instrumen evaluasi kepada pengguna pelanggan.
6. Bag. Penerima surat masuk menerima umpan balik dari pengguna.
7. Bag. Penerima surat masuk menyampaikan umpan balik dari pengguna.
8. Tim evaluasi kepuasan pengguna alumni menganalisis umpan balik dari pengguna dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.