

MANUAL PROSEDUR

Kode : 00404 06002

Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai



**JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



MANUAL PROSEDUR Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai

JURUSAN SOSIAL EKONOMI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	004040002
Revisi	:	3
Tanggal	:	8 Juli 2011
Diajukan oleh	:	Sekretaris UJM Sosek FP – UB Ir. Agustina Shinta, MP
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Sosek FP – UB Dr. Ir. Syafrial, MS.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan FP – UB Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.



MANUAL PROSEDUR Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai

JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	0040406002
Revisi	:	3
Tanggal	:	8 Juli 2011
Diajukan oleh	:	Ketua Jurusan FP – UB Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.
Disetujui oleh	:	Dekan FP UB Prof. Ir. Sumeru Ashari, M.Agr.Sc., Ph.D.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Tanggung Jawab	1
4. Definisi	1
5. Referensi	2
6. Garis Besar Prosedur	2
7. Bagan Alir	3

1. Tujuan :

Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian produk yang tidak sesuai pada semua tahapan proses pelaksanaan bisnis Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB, yang meliputi bidang *Tri Dharma* Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup :

Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai diterapkan terhadap semua jenis produk dan material yang tidak sesuai pada saat realisasi *Tri Dharma* di Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB

3. Tanggung Jawab

Ketua Jurusan bertanggung jawab mengendalikan produk yang tidak sesuai

4. Definisi :

- 4.1. Produk Jurusan adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) sesuai dengan manual mutu
- 4.2. Produk tidak sesuai adalah layanan Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB yang tidak memenuhi persyaratan *Tri Dharma* dan kepuasan pelanggan yang diprasyarkan di manual mutu
- 4.3. *Management Representative (MR)* adalah seseorang yang bertugas :
 1. Memantau semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara
 2. Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen, audit internal serta perbaikan SMM Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB
 3. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB

4. Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pelanggan dan *feedback* pelanggan lainnya
5. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun

4.4. Yang Diaudit adalah :

1. Bagian/Laboratorium yang bertanggung jawab terhadap pengendalian penerapan prosedur ini, menyetujui dan berwenang menanggapi laporan produk yang tidak sesuai.
2. Bagian/Laboratorium yang bertanggung jawab untuk memelihara semua laporan ketidaksesuaian.
3. Bagian/Laboratorium yang bertanggung jawab untuk kejelasan status produk setelah membicarakan dengan Bidang/Laboratorium yang lain.

4.5. Yang Mengaudit adalah :

1. Bagian/Laboratorium yang mengirimkan Laporan ketidaksesuaian produk kepada *MR*.
2. Bersama-sama dengan *MR*, melakukan pengujian, dokumentasi, evaluasi, pemisahan dan penempatan produk yang tidak sesuai, serta menentukan tindakan koreksi dan pencegahan yang perlu dilakukan.

5. Referensi :

- 5.1. Manual Mutu Jurusan (UJM dan GJM)
- 5.2. Dokumen Mutu Jurusan (UJM dan GJM)

6. Garis besar prosedur :

- 6.1. Ketua Jurusan menerima keluhan dan masukan dari pelanggan mengenai produk Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB yang tidak sesuai.
- 6.2. Ketua Jurusan mendiskusikan keluhan pelanggan bersama Kepala Laboratorium terkait dan menyusun analisis terhadap keluhan.

6.3. Ketua Jurusan dan Kepala Laboratorium terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.

6.4. Ketua Jurusan dan Kepala Laboratorium terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.

6.5. Ketua Jurusan didampingi Kepala Laboratorium terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi.

7. Bagan Alir :

