

Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai






Program Studi Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
Universitas Brawijaya



Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Program Studi Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00704 06 002
Revisi	: 3
Tanggal	: 7 November 2016
Diajukan oleh	: Sekretaris
	
	Dr. Ating Yuniarti, S.Pi, M.Aqua
Disetujui oleh	: Ketua
	
	 Prof. Dr. Ir. Endang Yuli H., MS

Daftar Revisi

1. Pada bulan Agustus 2013 dilakukan revisi
 - A. Sekretaris Program Pascasarjana
2. Pada bulan Desember 2013 dilakukan revisi tentang :
 - a. Penambahan keterangan waktu dalam bagan alir
3. Pada bulan November 2016

PergantianMR

Daftar Isi

1. TUJUAN :	5
2. RUANG LINGKUP :	5
3. DEFINISI :	5
4. REFERENSI :	6
5. PROSEDUR :	6
6. BAGAN ALIR	7

1. TUJUAN :

Untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian produk yang tidak sesuai pada semua tahapan proses pelaksanaan penjaminan mutu Program Pascasarjana FPIK UB, baik berupa pengembangan sistem penjaminan mutu, pendampingan untuk standarisasi akreditasi Program Studi maupun audit internal sistem mutu.

2. RUANG LINGKUP :

Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai diterapkan terhadap semua jenis produk dan material yang tidak sesuai pada saat realisasi di UJM.

3. DEFINISI :

3.1 *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 UJM Program Pascasarjana FPIK-UB
3. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan UJM Program Pascasarjana FPIK-UB
4. Membantu *Top Management* merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Dekan FPIK, Rektor UB dan *feedback* pelanggan lainnya
5. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun

3.2 Koordinator Bidang yang Diaudit adalah :

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

3.3 Koordinator Bidang yang Mengaudit adalah :

1. Koordinator Bidang 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.

3.4 Produk yang tidak sesuai adalah layanan UJM yang tidak memenuhi persyaratan Ketua Program dan pelanggan lain.

4. REFERENSI :

- 4.1 Manual Mutu Program Pascasarjana FPIK-UB.
- 4.2 Dokumen Mutu UJM Program Pascasarjana FPIK-UB

5. PROSEDUR :

- 5.1. Ketua UJM menerima keluhan dan masukan dari Ketua Program mengenai produk UJM yang tidak sesuai.
- 5.2. Ketua UJM mendiskusikan keluhan Ketua Program bersama Koordinator Bidang terkait dan menyusun analisis terhadap keluhan.
- 5.3. Ketua UJM dan Koordinator Bidang terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
- 5.4. Ketua UJM dan Koordinator Bidang terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
- 5.5. Ketua UJM didampingi Koordinator Bidang terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi bersama Ketua Program.

6. Bagan Alir

