

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI
JURUSAN SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

01101 06002



UJM

Unit Jaminan Mutu



Manual Prosedur

PENGENDALIAN PRODUK YANG TIDAK SESUAI JURUSAN SOSIOLOGI

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

01101 06002

Revisi ke	:	2
Tanggal	:	10 Februari 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Sosiologi

Jurusan Sosiologi FISIP UB		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh.
Revisi ke- 2	Tanggal 10 Februari 2011	01101 06002	Ketua Jurusan Ttd Dr. Ratih Nur Pratiwi

© Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, 2011 – *All Rights Reserved*

1. Tujuan :

Manual Prosedur ini berfungsi untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian produk yang tidak sesuai dengan proses pada semua tahapan pelaksanaan kegiatan di Jurusan Sosiologi dalam menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Ruang Lingkup :

Mengendalikan semua produk pendidikan yang tidak sesuai dengan proses penerapan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kompetensi di Jurusan Sosiologi

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab pengendalian proses dan produk pendidikan berada pada Ketua Jurusan

4. Definisi :

4.1. Produk jurusan adalah layanan Tri Dharma PT dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) sesuai dengan manual mutu

4.2. Produk yang tidak sesuai adalah layanan Tri Dharma PT yang tidak memenuhi persyaratan, kebutuhan atau kepuasan pengguna produk/layanan seperti yang diprasyaratkan di manual mutu jurusan

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 Sosiologi
3. Mengkoordinasi pengelolaan dokumen, rekaman dan sumberdaya di lingkungan Jurusan Sosiologi
4. Membantu Ketua Jurusan merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan *feedback* lainnya
5. Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun

4.4. Koordinator kegiatan/bidang yang diaudit adalah :

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

4.5. Tim yang mengaudit adalah :

1. Koordinator Bidang yang mengirimkan Laporan Ketidaksesuaian 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 FISIP UB
- 5.2. Dokumen Mutu UB
- 5.3. Renstra FISIP UB
- 5.4. Statuta
- 5.5. MP Pengendalian Produk PJM UB

6. Prosedur :

- a. Ketua Jurusan menerima keluhan dan masukan dari pengampu kepentingan (*stakeholder*) mengenai produk Jurusan Sosiologi yang tidak sesuai.
- b. Ketua Jurusan dan Koordinator kegiatan terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
- c. Ketua Jurusan dan koordinator kegiatan terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
- d. Ketua Jurusan didampingi koordinator kegiatan terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi.
- e. Ketua Jurusan dan koordinator mendiskusikan alternatif solusi bersama bidang-bidang lain
- f. Kesepakatan solusi masalah yang dituangkan dalam berita acara
- g. Koordinator membuat borang solusi untuk kemudian dijalankan oleh bidang-bidang yang bermasalah

Bagan Alir :

