

*Standard Operating Procedure*

**PENANGANAN**

**PRODUK YANG TIDAK SESUAI**




Universitas Brawijaya

Malang

2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/HK.01.02.a/02.POS
		03 Mei 2018
	Penanganan Produk yang Tidak Sesuai	0
		Halaman 1 dari 7

### Penanganan Produk yang Tidak Sesuai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr Uswatun Hasanah	Ketua UJM		03 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua PS Sarjana Kimia		03 Mei 2018
3. Persetujuan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua PS Sarjana Kimia		03 Mei 2018
4. Penetapan	Masruri, Ph.D	Ketua Jurusan Kimia		03 Mei 2018
5. Pengendalian	Dr. Ulfa Andayani	Sekretaris Jurusan Kimia		03 Mei 2018

## DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait .....	1
C. Standar Mutu yang Terkait .....	1
D. Istilah dan Definisi .....	1
E. Urutan Prosedur.....	1
F. Bagan Alir.....	3
G. Referensi .....	4
H. Lampiran .....	Error! Bookmark not defined.

## A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk penjaminan dan memelihara sistem pengendalian produk yang tidak sesuai pada semua tahapan proses pelaksanaan penjaminan mutu Jurusan Kimia UB yang meliputi bidang Tri dharma Perguruan Tinggi.

## B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai diterapkan terhadap semua jenis produk yang tidak sesuai pada saat realisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan Kimia UB.

### Unit yang terkait

1. Ketua jurusan
2. Sekretaris jurusan
3. Kaprodi S1, S2, S3
4. Mahasiswa
5. Tenaga kependidikan

## C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu UB
2. Dokumen Mutu UB
3. Renstra UB
4. Statuta
5. MP Pengendalian Produk PJM UB

## D. Istilah dan Definisi

**Produk Jurusan** adalah layanan Tri Dharma PT dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*Creative Value*) sesuai dengan Manual Mutu.

**Produk tidak sesuai** adalah layanan Tri Dharma PT yang tidak memenuhi persyaratan atau kepuasan *stakeholder* yang dipersyaratkan di Manual Mutu.

**Sekretaris Jurusan** 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 Kimia UB

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

**Koordinator Kegiatan yang Diaudit** adalah :

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

**Koordinator Kegiatan yang Mengaudit** 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.

**Tim yang Mengaudit** adalah:

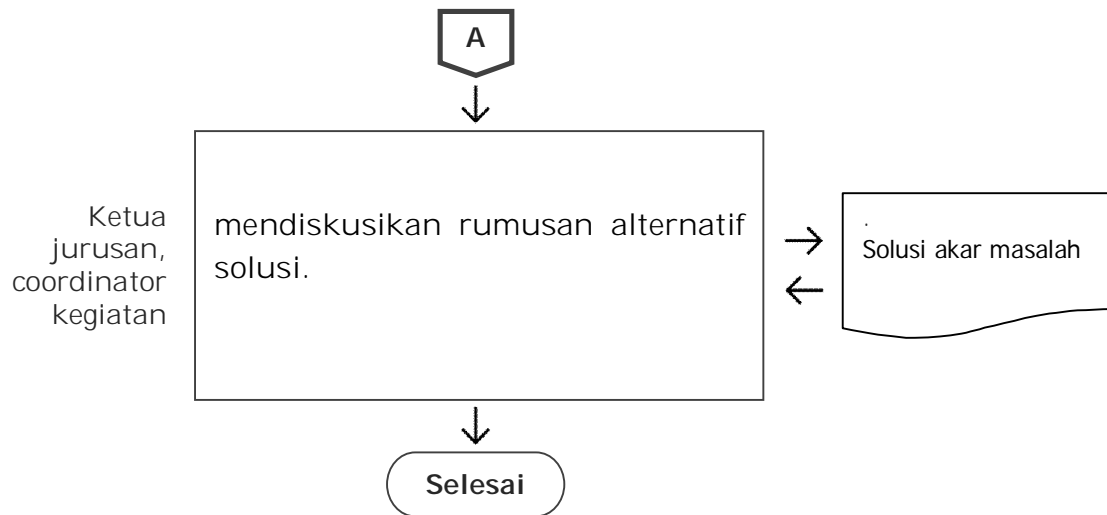
1. Sekretaris Jurusan bersama UJM yang melakukan pengujian, dokumentasi, evaluasi pemisahan dan penempatan produk yang tidak sesuai, serta menentukan tindakan koreksi dan pencegahan yang perlu dilakukan

## E. Urutan Prosedur

1. Ketua Jurusan menerima keluhan dan masukan dari stakeholder mengenai produk Jurusan Kimia UB yang tidak sesuai.
2. Ketua Jurusan mendiskusikan keluhan stakeholder bersama Koordinator Kegiatan terkait dan menyusun analisis terhadap akar masalah keluhan.
3. Ketua Jurusan dan Koordinator Kegiatan terkait mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
4. Ketua Jurusan dan Koordinator Kegiatan terkait mencari dan merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
5. Ketua Jurusan didampingi Koordinator Bidang terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi.

## F. Bagan Alir





## G. Referensi

1. Anonymous, 2017, Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, FMIPA-UB, Malang
2. Anonymous, Standar Mutu Universitas Brawijaya.
3. Anonymous, Pedoman Akademik Jurusan Kimia FMIPA Universitas Brawijaya.
4. Anonymous, 2017, Buku Pedoman Pendidikan Jurusan Kimia UB.