

**MANUAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016**



MANUAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Kode Dokumen	:	0070 1060 41
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd
		Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd
		Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd
		Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian manajemen mutu dengan proses pada semua tahapan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan FPIK UB dalam menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

II. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. FPIK UB
2. Gugus Jaminan Mutu FPIK UB
3. Koordinator Kegiatan : seseorang yang bertanggungjawab terhadap suatu kegiatan seperti terinci dalam pengertian di atas, dimana yang termasuk di dalamnya antara lain:
 - a. Kepala Bagian Tata Usaha beserta Kepala Sub Bagian Akademik, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan serta Kemahasiswaan.
 - b. Ketua Pusat Sistem Informasi dan Komputer (PSIK) FPIK UB.
 - c. Ketua Badan Penelitian dan Pengabdian (BPP) FPIK UB
4. Pelanggan : mahasiswa FPIK UB dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Ketua Jurusan
6. Ketua Program Studi

III. RUANG LINGKUP

Mengendalikan semua produk yang tidak sesuai dengan proses penerapan Tri Dharma Perguruan Tinggi di FPIK. Agenda pembahasan tinjauan manajemen meliputi:

- a. Hasil audit
- b. Umpan balik pelanggan
- c. Kinerja proses dan kesesuaian produk
- d. Status tindakan pencegahan dan tindakan korektif
- e. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
- g. Saran untuk koreksi

IV. DEFINISI

1. Manajemen Review: sistem pengelolaan manajemen mutu.
2. Produk Program: hasil layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (added value) sesuai dengan manual mutu dan standar mutu.
3. Produk Yang Tidak Sesuai: hasil layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang tidak memenuhi kompetensi, persyaratan, kebutuhan atau kepuasan stakeholder seperti yang dipersyaratkan di manual mutu dan standar mutu.
4. Ketua Program bertanggung jawab atas pengendalian proses dan produk yang tidak sesuai.
5. Pimpinan program adalah Ketua dan para Wakil Ketua.
6. Koordinator kegiatan adalah:
 - a. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab terhadap pengendalian penerapan prosedur, menyetujui dan berwenang menanggapi laporan produk yang tidak sesuai.
 - b. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab untuk memelihara semua laporan ketidaksesuaian.
 - c. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab untuk kejelasan status produk setelah membicarakan dengan koordinator kegiatan yang lain.

V. REFERENSI

Manual Mutu Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan FPIK.

VI. PROSEDUR

1. GJM melakukan Agenda Rapat yang terprogram untuk peninjauan produk berdasar dokumen yang telah didokumentasikan dan pelaksanaannya
2. Pimpinan Program menerima keluhan dan masukan dari pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya mengenai produk FPIK yang tidak sesuai.
3. Pimpinan Program (atau auditor khusus yang ditunjuk MR) mengaudit Koordinator Kegiatan terkait keluhan dan masukan yang dikeluhkan untuk mencari dan menganalisa akar masalah yang menyebabkan keluhan.
4. Pimpinan Program dan Koordinator Kegiatan terkait merumuskan alternatif solusi untuk mengatasi akar masalah.
5. Apabila dirasa perlu, Pimpinan Program didampingi Koordinator Kegiatan terkait mendiskusikan rumusan alternatif solusi melalui rapat pimpinan.

6. Permasalahan dan kesepakatan solusi masalah dituangkan dalam borang audit internal untuk keluhan pelanggan dan borang klarifikasi dan tindakan koreksi
7. Rekaman borang ini disimpan oleh Program dan Gugus Jaminan Mutu
8. Pimpinan Program dan Koordinator Kegiatan terkait, menjalankan/menyelesaikan berdasarkan solusi yang disepakati
9. Apabila dirasa perlu, Pimpinan Program dan Koordinator Kegiatan terkait memberikan klarifikasi kepada pelanggan dan pemangku kepentingan yang memberikan keluhan.

VII. BAGAN ALIR

