

Standard Operating Procedure


TINDAKAN

KOREKTIF DAN PENCEGAHAN



Jurusan Kimia
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/HK.01.02.a/04.POS
		03 Mei 2018
	Tindakan Korektif dan Pencegahan	0
		Halaman 1 dari 11

Tindakan Korektif dan Pencegahan

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	----- Error! Bookmark not defined.
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	----- 2
F. Bagan Alir	----- 4
G. Referensi	----- 1
H. Lampiran	----- 2

A. Tujuan

Tindakan korektif dan pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian kualitas produk akademik dan dokumen-dokumen terkait di Jurusan Kimia UB, guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing unit kerja beserta dokumen yang terkait.

Unit yang terkait:

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris jurusan
3. Kaprodi S1, S2, S3
4. Staf Administrasi/TU
Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Pedoman Mutu Universitas Brawijaya
2. Pedoman Pendidikan Fakultas MIPA UB
3. Manual Mutu Jurusan Kimia FMIPA UB
4. Pedoman Akademik Jurusan Kimia FMIPA UB

D. Istilah dan Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi Jurusan Kimia UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan-instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar
3. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis Jurusan Kimia 2010-2014 dan Program kerja Jurusan Kimia UB 2010-2014.
4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk Jurusan/PS meliputi Manual Mutu, Manual

Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu UB.

E. Urutan Prosedur

Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan :

1. Menyelidiki penyebab ketidaksesuaian.
2. Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dsb.
3. Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan.
4. Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif berdasarkan monev kesesuaian antara proses dan produk/luaran.
5. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan.

Pemrakarsa Tindakan Korektif

1. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Koordinator kegiatan terkait harus mengusulkan tindakan korektif.
2. Identifikasi ketidaksesuaian harus lengkap dan terinci, jika memungkinkan, akar penyebab kejadian diidentifikasi sehingga tindakan korektif dapat dilaksanakan dengan tepat.
3. Usulan tindakan korektif akan didiskusikan dengan sekretaris Jurusan.

Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif

1. Sekretaris jurusan akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Koordinator kegiatan yang mengusulkan guna memastikan bahwa tindakan korektif telah dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif tersebut.
2. Untuk kondisi yang memerlukan tindakan korektif, kesepakatan antara sekretaris jurusan dan Koordinator kegiatan pengusul diputuskan dalam rapat jurusan dan tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan.
3. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada sekretaris jurusan.
4. Koordinator kegiatan harus melakukan verifikasi ulang terhadap penyelesaian tindakan korektif.
5. Koordinator kegiatan harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian serta Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan apabila hasil tindakan korektif disetujui oleh sekretaris jurusan.

6. Sekretaris jurusan dan koordinator kegiatan mendokumentasikan daftar status (MP-00902 07003) guna memastikan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan.
7. Jika tindakan korektif yang disepakati tidak dilaksanakan, maka akan dilaporkan kepada Sekretaris Jurusan beserta salinan data pendukung.

Tindakan Pencegahan

1. Bila tindakan korektif dilaksanakan, perhatian khusus harus diberikan pada tindakan pencegahan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian.
2. Tindakan korektif berorientasi pada kondisi sekarang, sedangkan tindakan pencegahan berorientasi ke masa yang akan datang. Tindakan yang dapat direkomendasikan sebagai tindakan pencegahan antara lain sebagai berikut:

Perbaiki suatu Proses

Perbaiki Dokumentasi

Perbaiki Sistem

Perbaiki Peralatan

Perbaiki Mutu

Peningkatan Pelatihan

Peningkatan Kesadaran

Perbaiki Prosedur

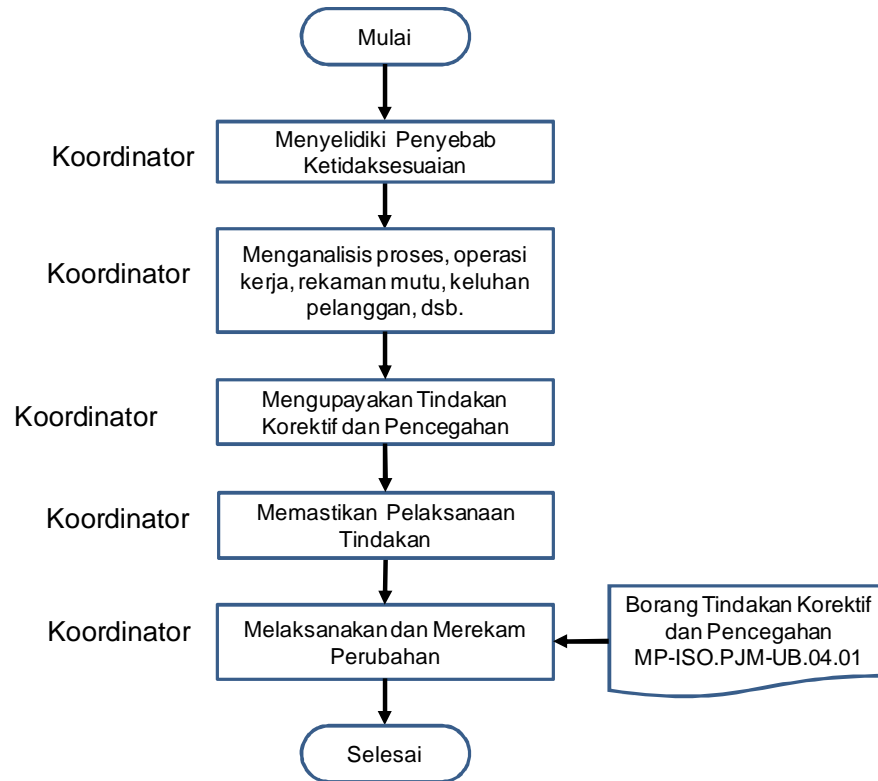
3. Terlepas dari apakah tindakan korektif dan pencegahan diperlukan atau tidak, rapat akan dilaksanakan secara periodik untuk memperbaiki metode dan cara kerja agar mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan. Hasil rapat akan didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen.

Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan Pelanggan

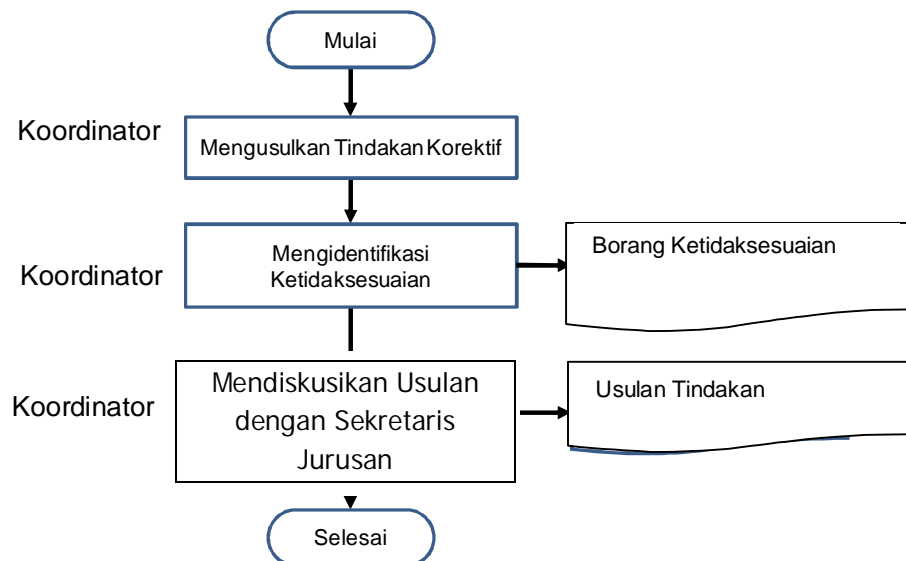
4. Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh Sekretaris Jurusan dan Koordinator kegiatan yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Ketua Jurusan yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.
5. Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh sekretaris Jurusan sebagai rekaman mutu.

F. Bagan Alir

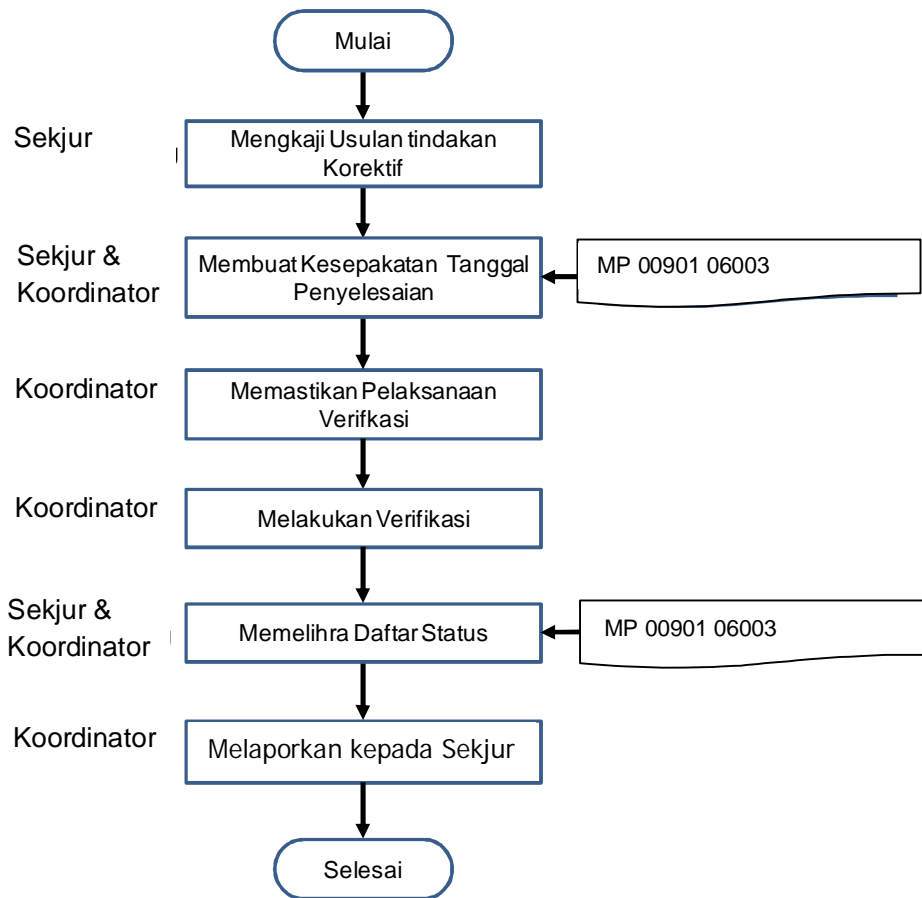
Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



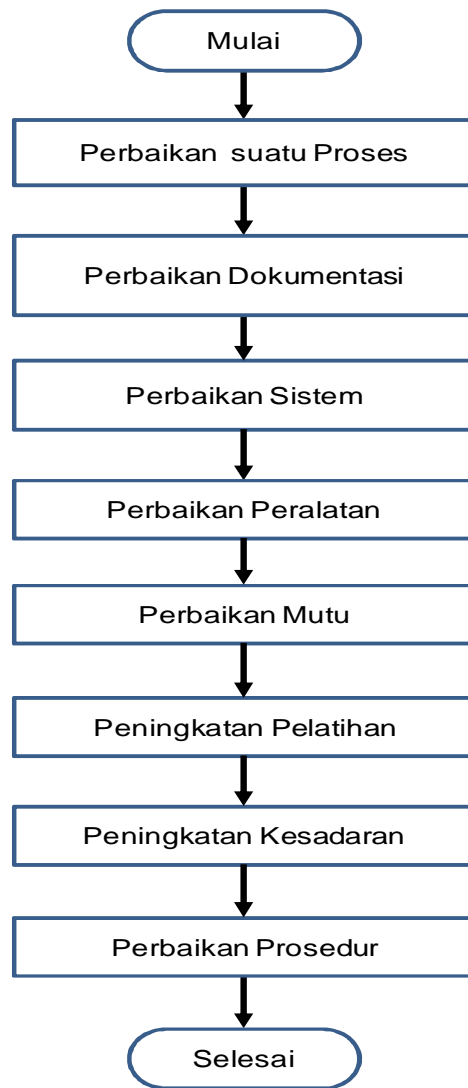
Pemrakarsa Tindakan Korektif



6.3 Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



6.4 Tindakan Pencegahan



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.

H. Lampiran

.....<instruksi kerja, formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung proses>.....