



MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07003

Revisi	:	2
Tanggal	:	17 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan		Manual Prosedur	Disetujui Oleh
Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Jurusan Keteknikan Pertanian	
Revisi ke-	Tanggal		
2	17 Oktober 2012	01002 07003	Ketua Jurusan TEP

1. TUJUAN :

Tindakan korektif dan pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian produk dan dokumen-dokumen terkait di UJM TEP FTP-UB, guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

2. RUANG LINGKUP :

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

3. TANGGUNG JAWAB

Koordinator Bidang dan dengan dibantu Unit Jaminan Mutu (UJM) bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur ini. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan tindakan korektif dan pencegahan harus mematuhi prosedur ini.

4. DEFINISI :

- 4.1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM TEP FTP-UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 4.2. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
- 4.3. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM TEP FTP-UB 2008-2012 dan sasaran mutu UJM TEP FTP-UB
- 4.4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk universitas/fakultas meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan

Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.

5. REFERENSI :

- 5.1. Manual Mutu UJM TEP FTP-UB
- 5.2. Dokumen Mutu

6. PROSEDUR :

6.1. 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.
5. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan

6.2. Pemrakarsa Tindakan Korektif

1. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Koordinator Bidang 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 MR.

6.3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif

1. Koordinator Bidang dan UJM akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Koordinator Bidang yang lain 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 Koordinator Bidang yang lain beserta tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan
3. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab dan UJM harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Koordinator Bidang terkait kapan verifikasi dapat dilakukan.
4. Koordinator Bidang harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif. Koordinator Bidang harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.
5. Koordinator Bidang memelihara daftar status guna memastikan usulan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan.
6. Jika tindakan korektif yang disepakati tidak dilaksanakan, maka akan dilaporkan kepada *MR* beserta salinan data pendukung.

6.4. 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:
 - a) Perbaiki suatu Proses
 - b) Perbaiki Dokumentasi
 - c) Perbaiki Sistem
 - d) Perbaiki Peralatan
 - e) Perbaiki Mutu
 - f) Peningkatan Pelatihan
 - g) Peningkatan Kesadaran

h) 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.

6.5. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan Pelanggan

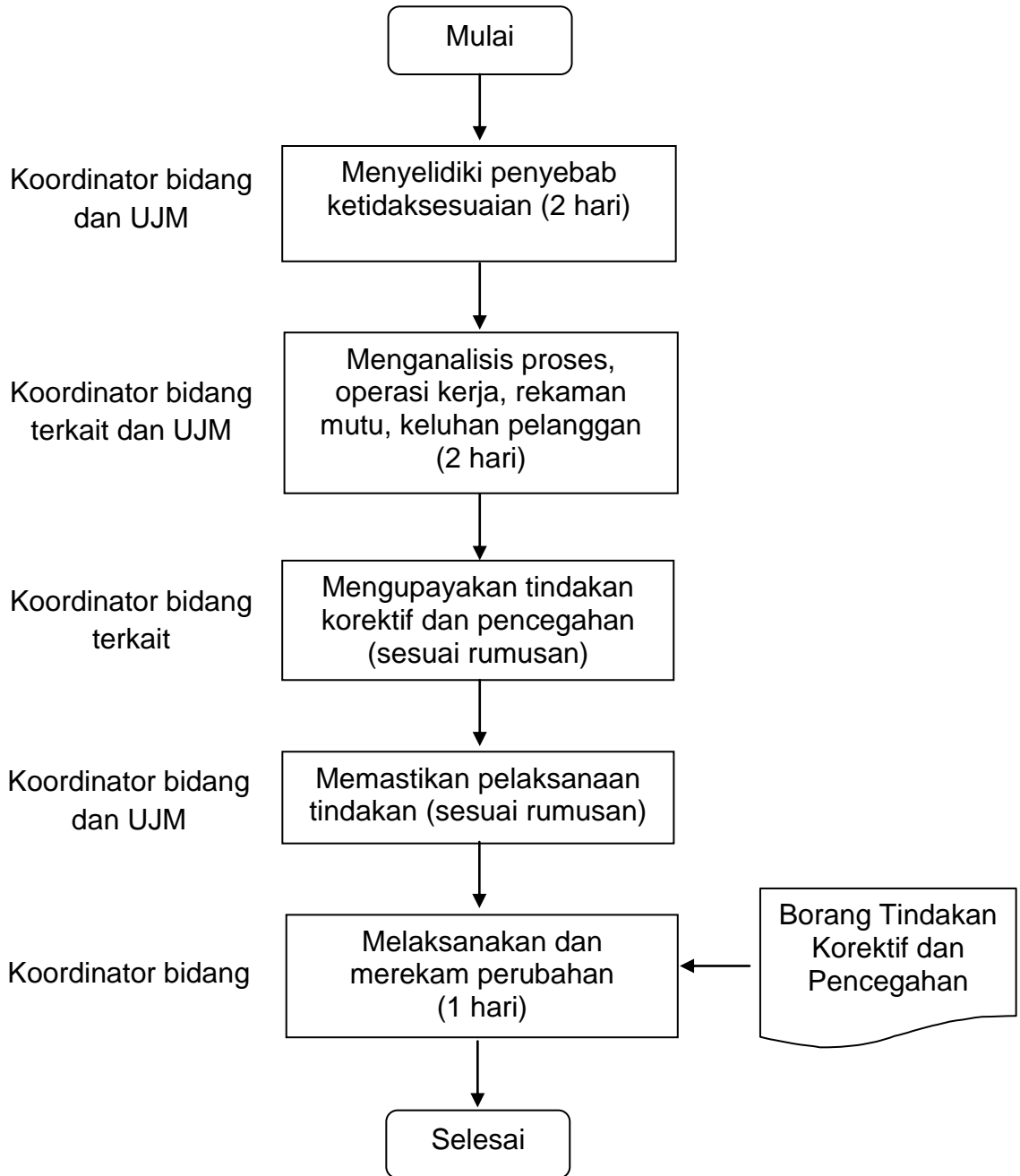
Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh MR dan Koordinator Bidang yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Ketua UJM yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.

5.6. Rekaman

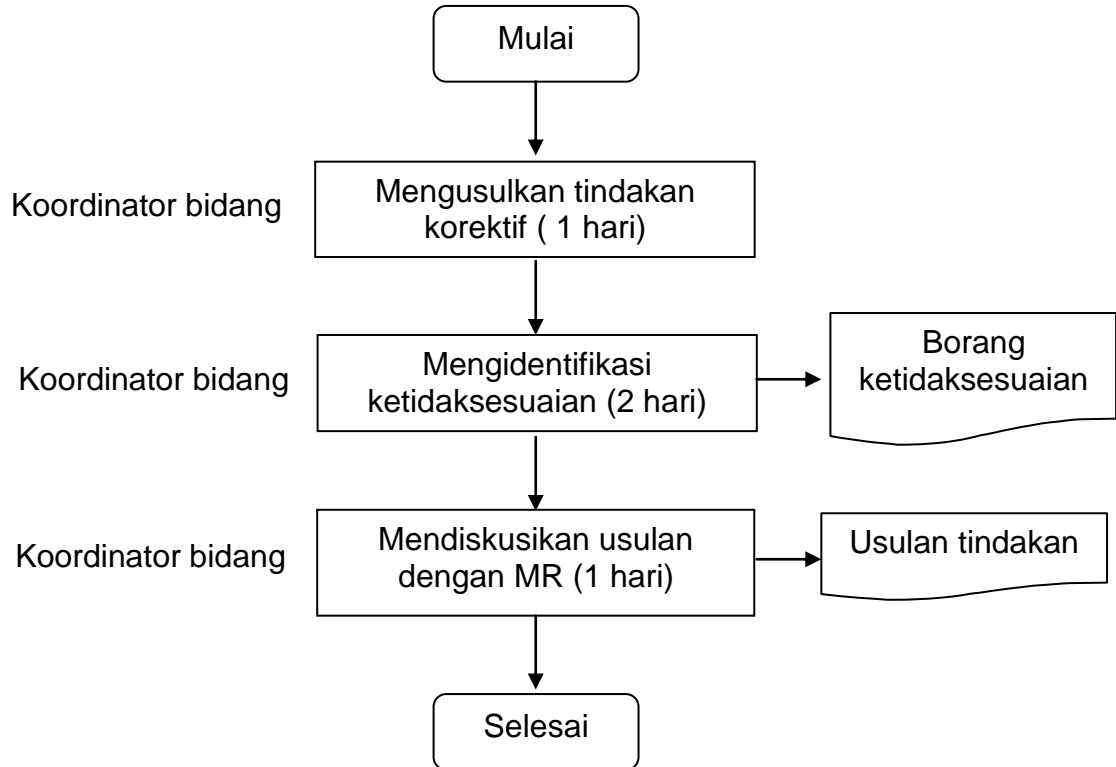
Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh *MR* sebagai rekaman mutu.

6. BAGAN ALIR PROSEDUR :

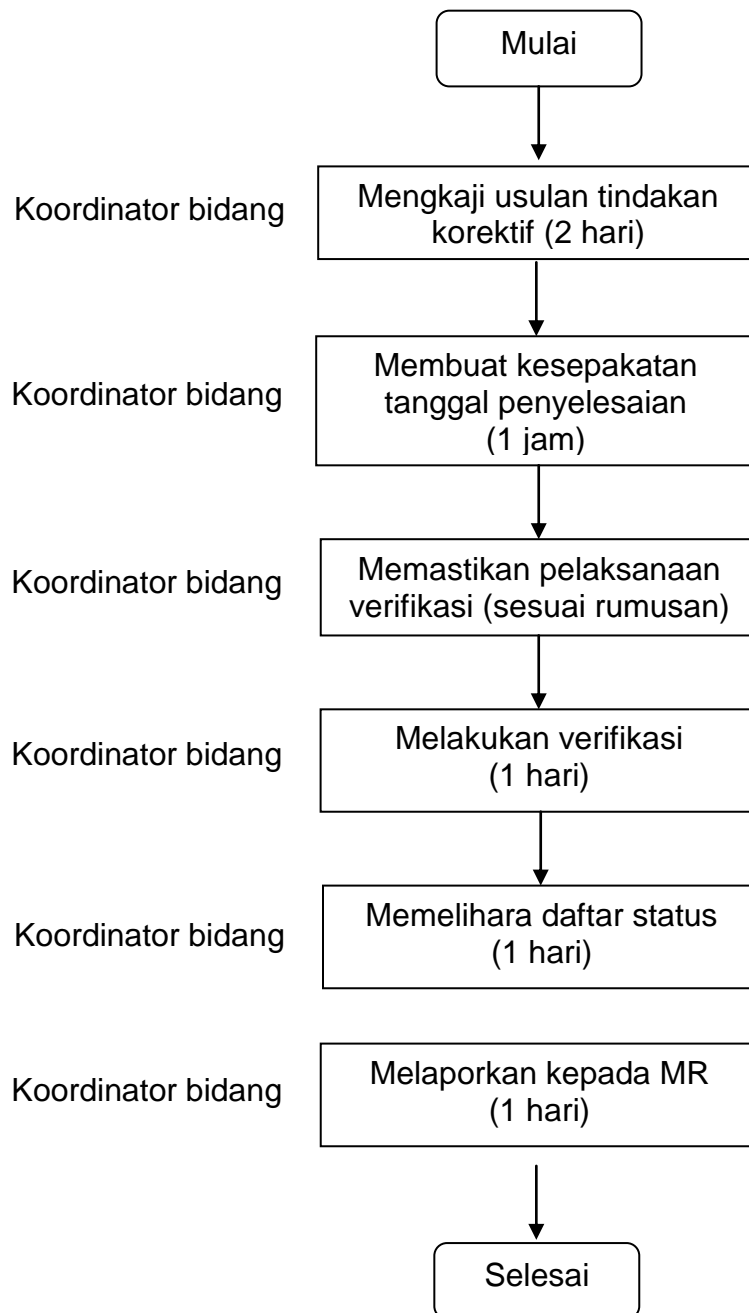
6.1 Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



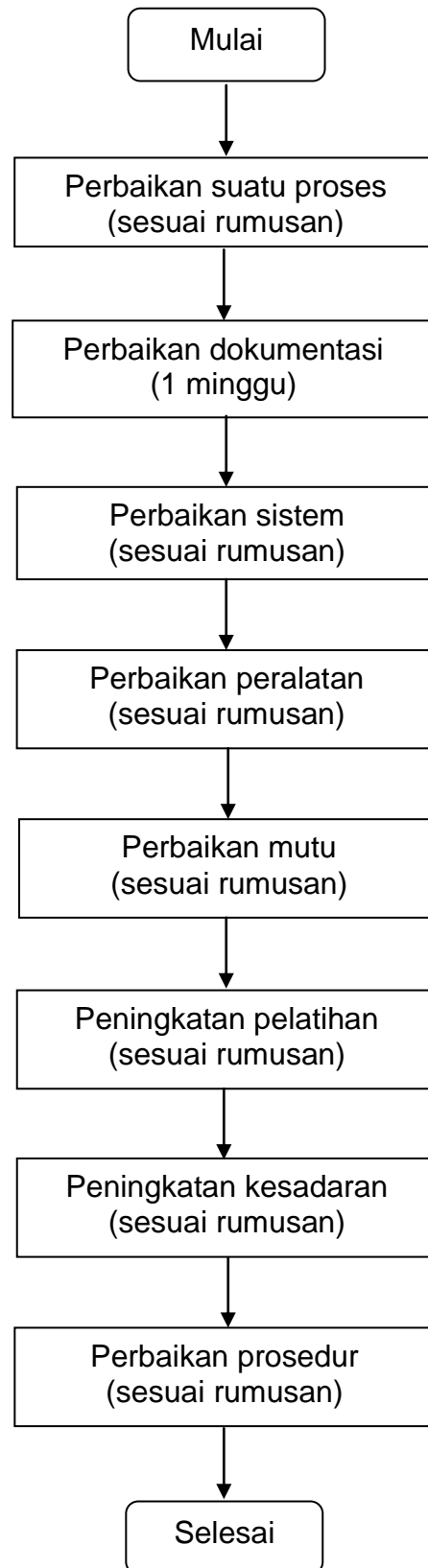
6.2 Pemrakarsa Tindakan Korektif



6.3 Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



6.4 Tindakan Pencegahan



Borang Laporan Audit Internal *Auditee*

Audit ke :

Bulan/Tahun :

No. Temuan	Tanggal Temuan	Kategori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Malang,
Management Representative

.....
 NIP.

- (1) Nomer temuan
- (2) Tanggal temuan
- (3) Kategori temuan: KTS, Observasi
- (4) Status: *New, open, closed*
- (5) Nama Auditor
- (6) Personil /unit kerja yang diaudit
- (7) Bidang yang diaudit
- (8) Deskripsi temuan ketidaksesuaian
- (9) Tindakan perbaikan yang dilakukan
- (10) Tanggal waktu penyelesaian
- (11) Verifikasi pada dokumen yang diperbaiki
- (12) Status Akhir: *open, closed*

Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi *Auditee*

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor : 1. 2.
Uraian temuan:		Akar penyebab:	
Rencana tindakan koreksi atas temuan :		Rencana tindakan perbaikan atas akar penyebab :	
Jadwal penyelesaian tindakan koreksi :		Penanggung jawab tindakan koreksi :	

Dipersiapkan oleh:

Tanggal:

Catatan :

Tanda Tangan *Auditee* :

(Nama Teraudit)