



MANUAL PROSEDUR

Tindakan Korektif dan Pencegahan

JURUSAN BIOLOGI, FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur
Tindakan Korektif dan Pencegahan
Jurusan Biologi, Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00901 06003
Revisi	: 1
Tanggal	: 8 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua UJM Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgSc., DAgrSc.
Dikendalikan oleh	: <i>Management Representative</i> Ttd Dr. Sri Widyarti, MSi.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ttd Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Dr. Suharjono, MSi.

Dr. Sri Rahayu, MKes.

Dr. Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc.St.

Tri Ardiyati, M.Agr., PhD.

Luchman Hakim, M.Agr.Sc., PhD.

Nia Kurniawan, MP., PhD.

Brian Rahardi, S.Si., M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian kualitas produk/luaran dan dokumen-dokumen terkait di JB-UB, guna meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan berdasarkan visi dan misi JB-UB yang telah ditetapkan. Agar kualitas produk/luaran dan dokumen-dokumen terkait di JB-UB berjalan dengan baik maka JB-UB menyusun Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan.

Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan dimaksudkan untuk menjaga kualitas produk dan dokumen yang terkait dengan proses pelaksanaan kegiatan di JB-UB, yang meliputi bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Kegiatan dan KaTU di JB-UB sehingga diharapkan dapat meningkatkan mutu manajemen di JB-UB.

Malang, 8 April 2011
Ketua Jurusan Biologi

Widodo, M.Si., Ph.D.Med.Sc.

DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen.....	3
Kata Pengantar.....	4
Daftar Isi.....	5
Tujuan	7
Ruang Lingkup.....	7
Deskripsi/Definisi.....	7
Pihak Terkait.....	7
Rujukan.....	7
Prosedur Kerja Pembimbingan Akademik	7
Bagan alir Pelaksanaan Pembimbingan Akademik ..	10
Dokumen Lampiran-Lampiran.....	11

I. Tujuan

Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian kualitas produk/luaran dan dokumen-dokumen terkait di JB-UB, guna meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan, hasil penelitian dan publikasi, serta pengabdian kepada masyarakat berdasarkan visi dan misi JB-UB yang telah ditetapkan.

II. Ruang Lingkup

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

III. Definisi

- 3.1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman untuk mendokumentasikan sistem mutu organisasi JB-UB guna menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk/luaran secara konsisten sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan *stakeholder* dan peraturan/standar yang berlaku.
- 3.2. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
- 3.3. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis dan sasaran mutu JB-UB 2010-2014.
- 3.4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk jurusan/program studi meliputi Manual Prosedur, Dokumen

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

IV. Rujukan

- 4.1. Manual Mutu PJM UB 2010
- 4.2. Standar Mutu UB
- 4.3. Dokumen Mutu UB
- 4.4. Renstra JB-UB 2010-2014

V. Prosedur Kerja

- 4.1. Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan :
 1. Menyelidiki penyebab ketidaksesuaian.
 2. Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan *stakeholder*, dsb.
 3. Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan.
 4. Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif berdasarkan monitor dan evaluasi kesesuaian antara proses dan produk/luaran.
 5. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan ketidaksesuaian, tindakan korektif dan pencegahan (MP 00901 06003).
- 4.2. Pemrakarsa Tindakan Korektif
 1. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Koordinator Kegiatan / Unit Kerja terkait harus mengusulkan tindakan korektif.
 2. Identifikasi ketidaksesuaian harus lengkap dan terinci, jika memungkinkan, akar penyebab ketidaksesuaian diidentifikasi sehingga tindakan korektif dapat dilaksanakan dengan tepat.
 3. Usulan tindakan korektif akan didiskusikan dengan Sekretaris Jurusan.

4.3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif

1. Sekretaris Jurusan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Koordinator Kegiatan / Unit Kerja 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 / Unit Kerja pengusul diputuskan dalam rapat jurusan dan tanggal penyelesaiannya dicatat dalam laporan tindakan korektif dan pencegahan (MP 00901 06003).
3. Koordinator Kegiatan / Unit Kerja yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang diputuskan telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Sekretaris Jurusan.
4. Koordinator Kegiatan / Unit Kerja melakukan verifikasi ulang terhadap penyelesaian tindakan korektif.
5. Koordinator Kegiatan / Unit Kerja 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 / Unit Kerja mendokumentasikan daftar status (MP 00901 06003) guna memastikan tindakan korektif telah diselesaikan.
7. Jika tindakan korektif yang telah diputuskan tidak dilaksanakan, maka alasan penyebab tidak

dilaksanakan dan data pendukungnya dilaporkan kepada Sekretaris Jurusan.

4.4. Tindakan Pencegahan

1. Bila tindakan korektif yang diputuskan sudah dilaksanakan, perhatian khusus harus diberikan pada tindakan pencegahan terulangnya ketidaksesuaian antara proses dan luaran.
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/manajemen
 - d) Perbaiki sarana dan prasarana
 - e) Perbaiki standar mutu
 - f) Peningkatan pelatihan
 - g) Peningkatan kesadaran
 - h) Peningkatan kualitas sistem informasi
 - i) Perbaiki prosedur
3. Secara periodik dilakukan pertemuan diantara anggota pelaksana kegiatan / Unit Kerja untuk membicarakan perbaikan metode dan cara kerja sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan. Hasilnya akan didiskusikan pada rapat rutin JB-UB.

4.5. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan *Stakeholder*

Ketika ketidaksesuaian antara proses dengan luaran yang dikeluhkan oleh *stakeholder* telah diverifikasi oleh Sekretaris Jurusan dan Koordinator Kegiatan / Unit Kerja yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Ketua

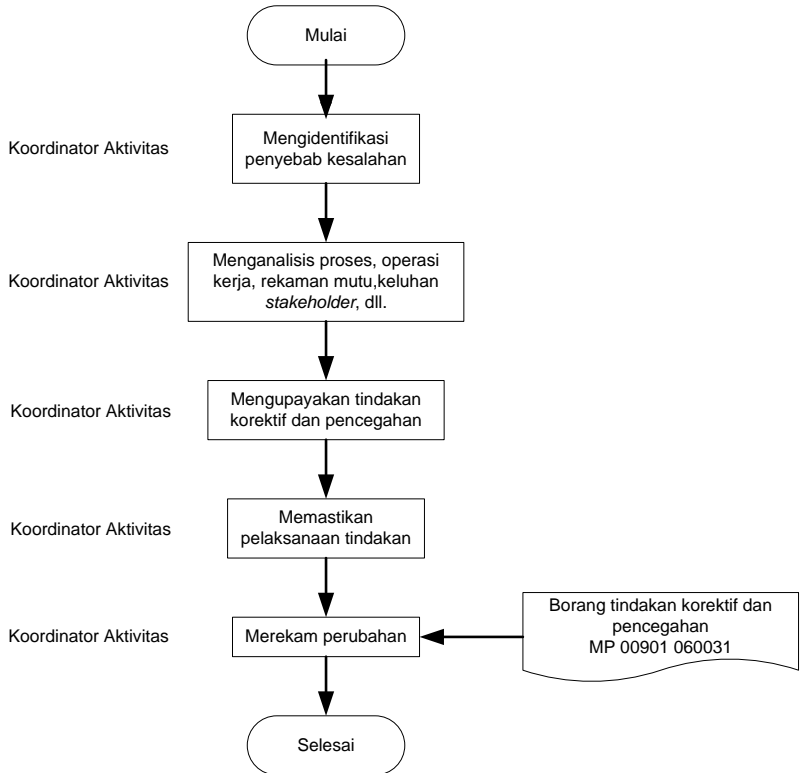
Jurusan yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah ditanggapi sampai terdapat kesepakatan dengan *stakeholder*.

4.6 Rekaman

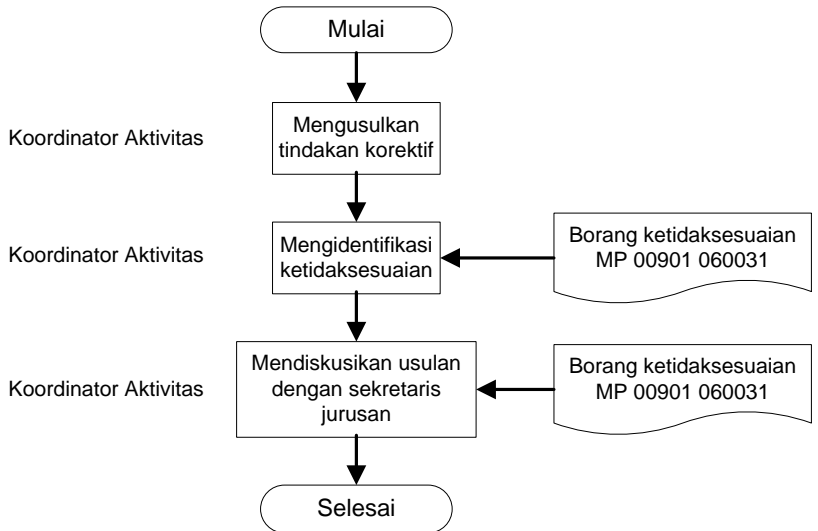
Salinan rekaman ketidaksesuaian serta laporan tindakan korektif dan pencegahan harus didokumentasikan oleh Sekretaris Jurusan sebagai rekaman mutu.

5. Bagan Alir Prosedur

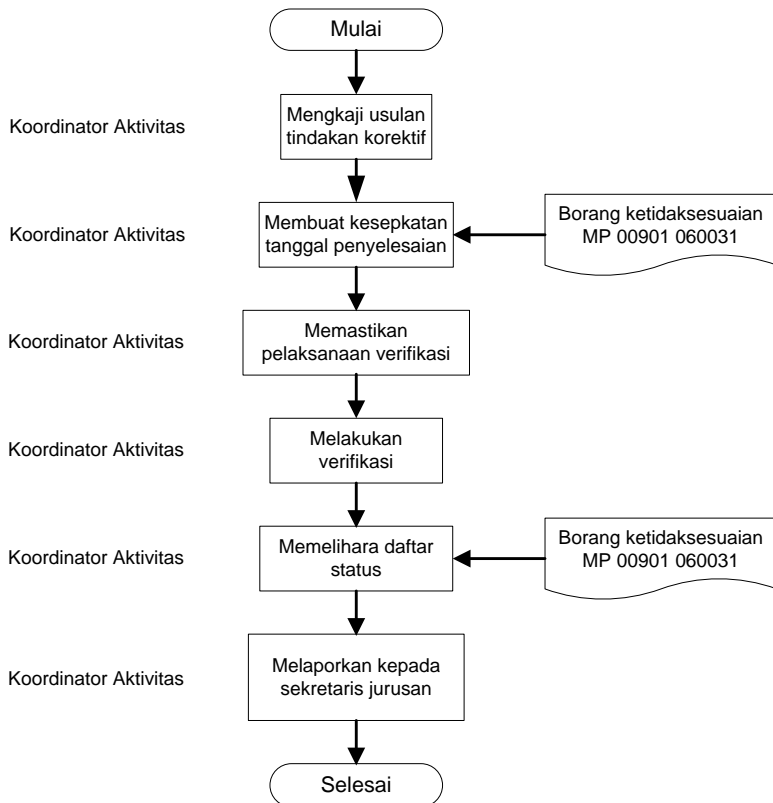
5.1 Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



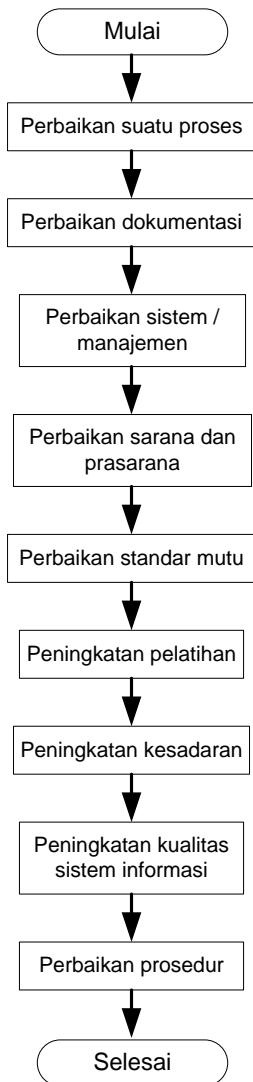
6.2 Pemrakarsa Tindakan Korektif



6.3 Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



6.4 Tindakan Pencegahan



<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UJM JBUB </div>	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Revisi	0
		Tgl. Efektif	
		Halaman	

Audit ke :
Bulan :

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

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
		Revisi	0
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
		Revisi	0
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
		Revisi	0
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02	
		Revisi	0	
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id		Tgl. Efektif	
			Halaman	

- | | | |
|--|---|---|
| <p>(1) Nomer urut
closed</p> <p>(5) Tindakan perbaikan
tim</p> | <p>(2) Kategori temuan: mayor, minor, observasi</p> <p>(4) Diskripsi temuan ketidaksesuaian</p> <p>(6) Tanggal penemuan</p> <p>(8) Klausul dari standar yang diterapkan</p> | <p>(3) Status: New, open,</p> <p>(7) Proses, aspek, bagian,</p> |
|--|---|---|

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
		Revisi	0
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Bidang Teraudit	Auditor	:	
	Tgl Audit	:	
	No. Temuan	:	
Uraian Ketidaksesuaian :			Kategori:
			1. Major
			2. Minor
			3. Observasi
Penyebab/ Akar masalah :			Tanda tangan <i>auditee</i>
Rencana perbaikan/pencegahan yang dilakukan <i>auditee</i> :			Target Waktu Selesai

UJM JBUB	BORANG DAFTAR STATUS KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok.	MP-ISO.UJM- JB-UB.04.02
		Revisi	0
	Jl. Veteran Malang, Gedung Biologi, Telp. 0341 575841 ujmbiologi@google.co.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Verifikasi :		
Status Temuan		Tanda tangan MR
1. <i>OPEN</i>	2. <i>CLOSED</i>	