

MANUAL PROSEDUR

Kode : 00404 06003

Tindakan Korektif Dan Pencegahan



**JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**

MANUAL PROSEDUR

Tindakan Korektif Dan Pencegahan

JURUSAN SOSIAL EKONOMI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode dokumen	: 00404 06003
Revisi	: 0
Tanggal	: 8 Juni 2011
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Syafrial, MS.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.

KATA PENGANTAR

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya menetapkan Manual prosedur (MP) ini sebagai bahan acuan untuk melakukan tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses bisnis Jurusan.

Produk Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) seperti yang tercantum di dalam Manual Mutu (MM). Karena produk yang tidak sesuai adalah layanan pendidikan yang tidak mematuhi prosedur atau keperluan seperti dipersyaratkan di dalam MM.

Sehubungan dengan itu maka dibuatlah Manual Prosedur ini, agar dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam melakukan tindakan korektif dan tindakan pencegahan, sehingga dapat dihasilkan hasil yang positif untuk mencapai kepuasan pelanggan.

Akhirnya, semoga Manual Prosedur ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Malang, Juni 2011
Ketua Jurusan

Dr.Ir. Djoko Koestiono, SU
NIP 19530715 198103 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup.....	1
3. Tanggung Jawab.....	1
4. Definisi	1
5. Referensi	2
6. Garis Besar Prosedur	2
7. Bagan Alir.....	5

1. Tujuan

Manual prosedur (MP) ini menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses bisnis Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya (FPUB) 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 apabila terjadi ketidaksesuaian.

3. Tanggung Jawab

- 3.1. Ketua Jurusan dan dibantu Unit Jaminan Mutu (UJM) bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur ini.
- 3.2. Kepala Laboratorium dan Dosen bertanggung jawab melaksanakan prosedur ini.
- 3.3. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan tindakan korektif dan pencegahan harus mematuhi prosedur ini.

4. Definisi

- 4.1. Produk Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) seperti yang tercantum di dalam Manual Mutu (MM) Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB
- 4.2. Produk tidak sesuai adalah layanan pendidikan yang tidak mematuhi prosedur atau keperluan seperti dipersyaratkan di dalam MM.
- 4.3. Manual Mutu (MM) Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.

- 4.4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
- 4.5. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB meliputi MM, Manual Prosedur (MP), IK, Borang dan Dokumen Pendukung (DP). Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.

5. Referensi

- 5.1. Manual Mutu Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB.
- 5.2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.
- 5.3. Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai.
- 5.4. Manual Prosedur Audit Internal Mutu

6. Garis besar prosedur

- 6.1. Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan:
 - a. Menyelidiki akar penyebab ketidaksesuaian.
 - b. Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dsb.
 - c. Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan.
 - d. Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif.
 - e. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan.
- 6.2. Pemrakarsa Tindakan Korektif
 - a. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Ketua Jurusan harus mengusulkan tindakan korektif.
 - b. Identifikasi ketidaksesuaian harus lengkap dan terinci, jika memungkinkan, akar penyebab kejadian diidentifikasi sehingga tindakan korektif dapat dilaksanakan dengan tepat.
 - c. Usulan tindakan korektif akan didiskusikan dengan MR.

6.3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif

- a. Ketua Jurusan akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Ketua Laboratorium yang ada di Jurusan Sosial Ekonomi (Laboratorium Agribisnis dan Laboratorium Penyuluhan & pemberdayaan Masyarakat) guna memastikan bahwa tindakan korektif telah dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif tersebut.
- b. Untuk kondisi yang memerlukan tindakan korektif, tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan.
- c. Ketua Jurusan yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Koordinator Bidang terkait kapan verifikasi dapat dilakukan.
- d. Ketua Jurusan harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif.
- e. Ketua Jurusan harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.
- f. Ketua Jurusan memelihara daftar status (MP) guna memastikan usulan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan.
- g. Jika tindakan korektif yang disepakati tidak dilaksanakan, maka akan dilaporkan kepada MR beserta salinan data pendukung.

6.4. Tindakan Pencegahan

- a. Bila tindakan korektif dilaksanakan, perhatian khusus harus diberikan pada tindakan pencegahan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian.
- b. 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:
 - (1) Perbaiki suatu Proses
 - (2) Perbaiki Dokumentasi

- (3) Perbaiki Sistem
- (4) Perbaiki Peralatan
- (5) Perbaiki Mutu
- (6) Peningkatan Pelatihan
- (7) Peningkatan Kesadaran
- (8) Perbaiki Prosedur

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

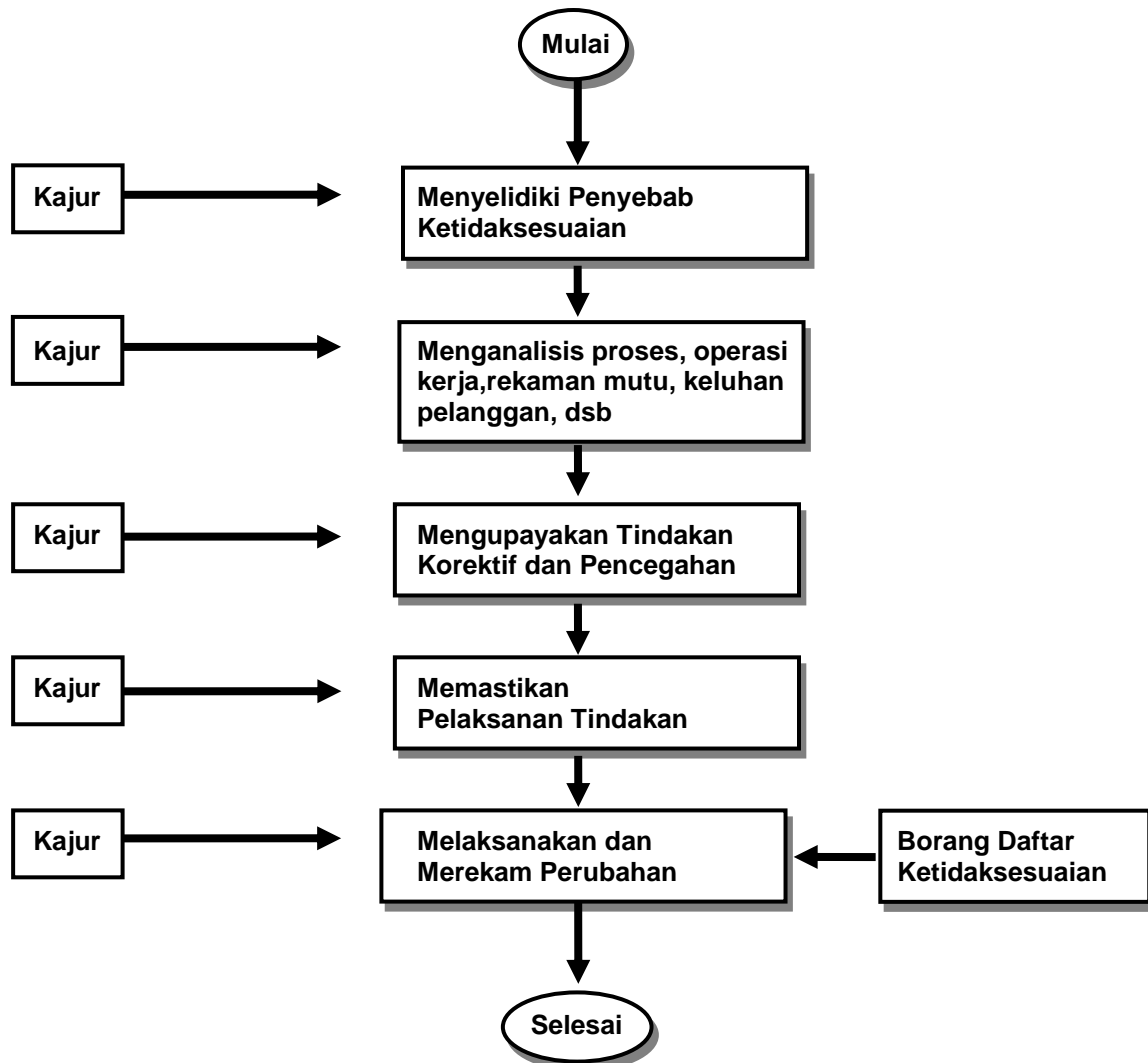
6.5. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan Pelanggan ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh MR, maka laporan diberikan ke Ketua Jurusan yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.

6.6. Rekaman

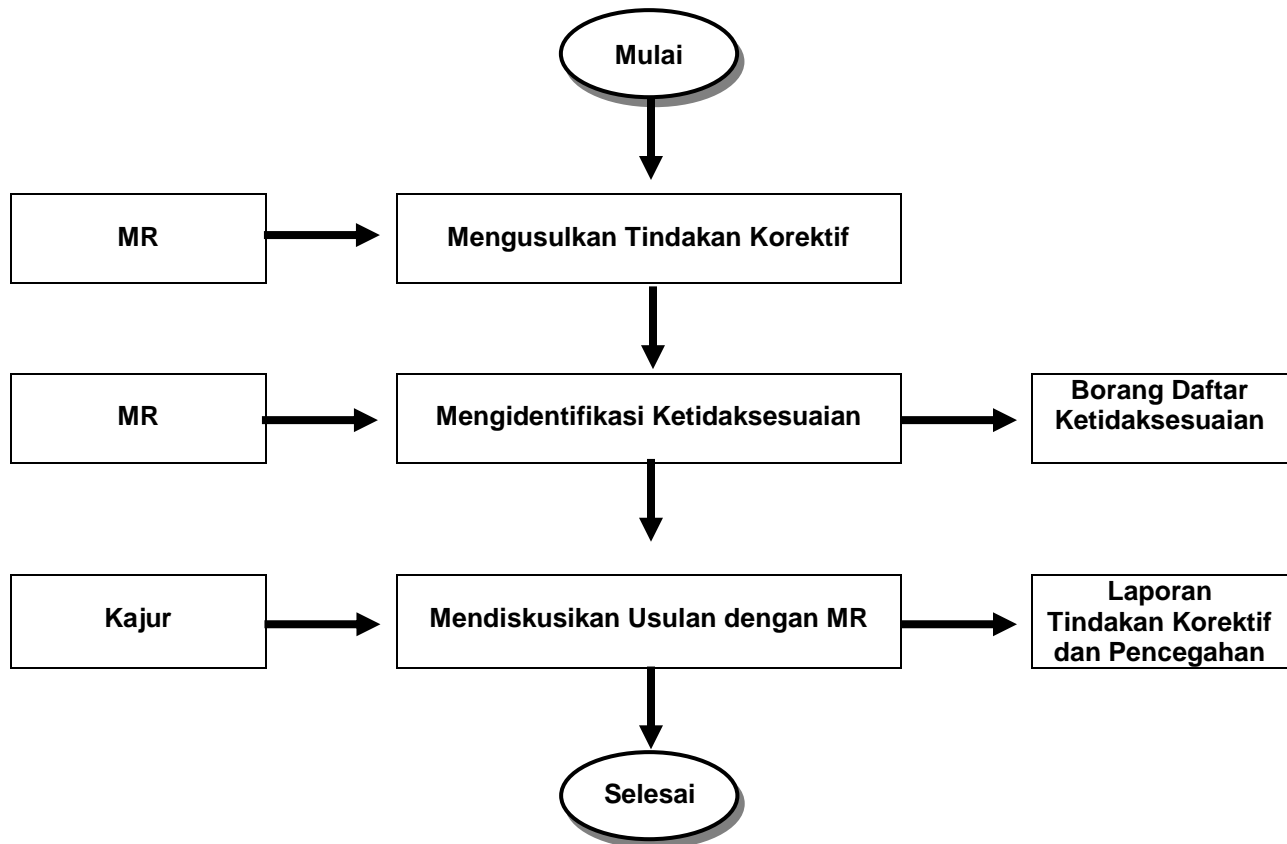
Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh MR sebagai rekaman mutu.

7. Bagan Alir Prosedur

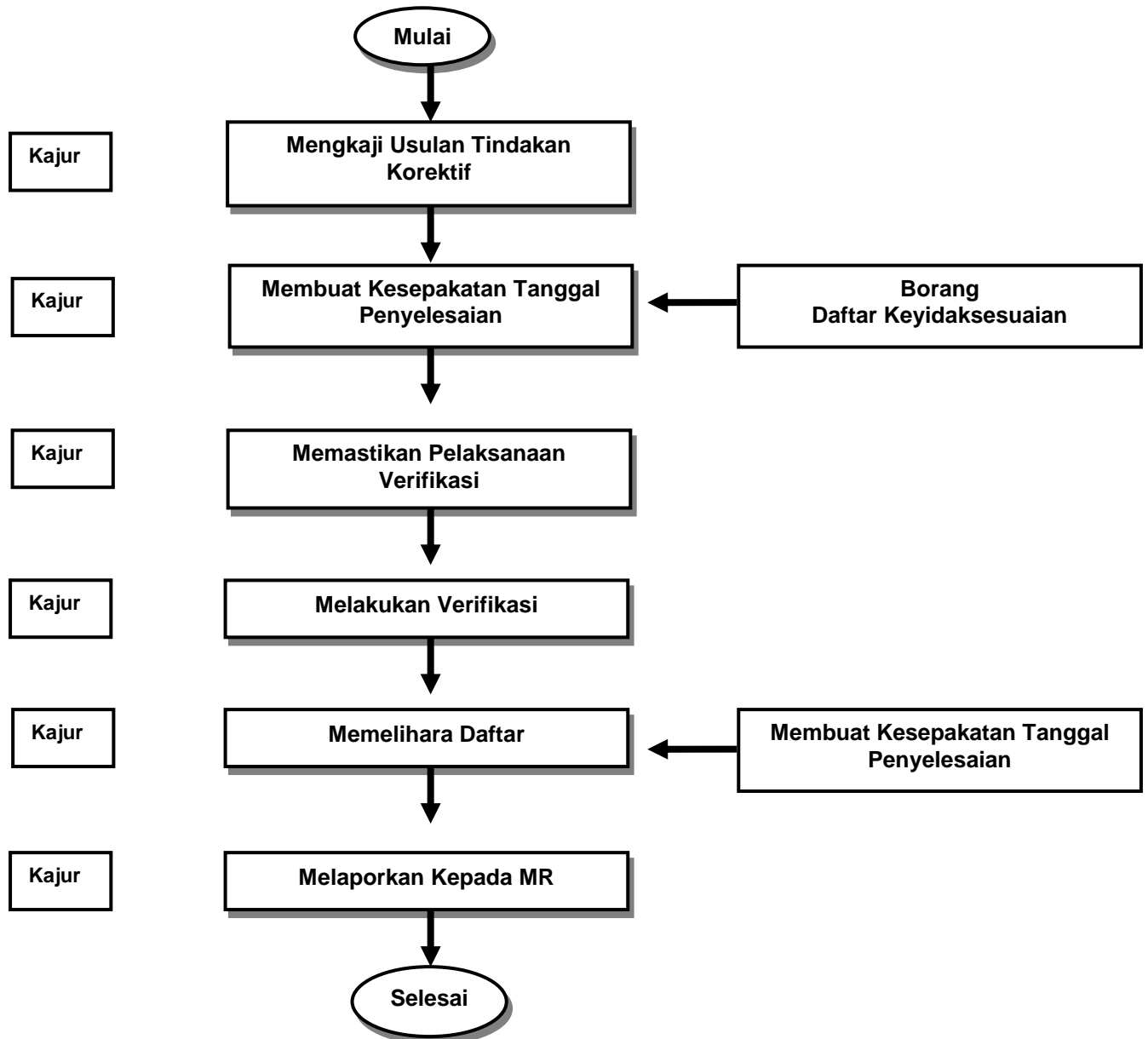
7.1. Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



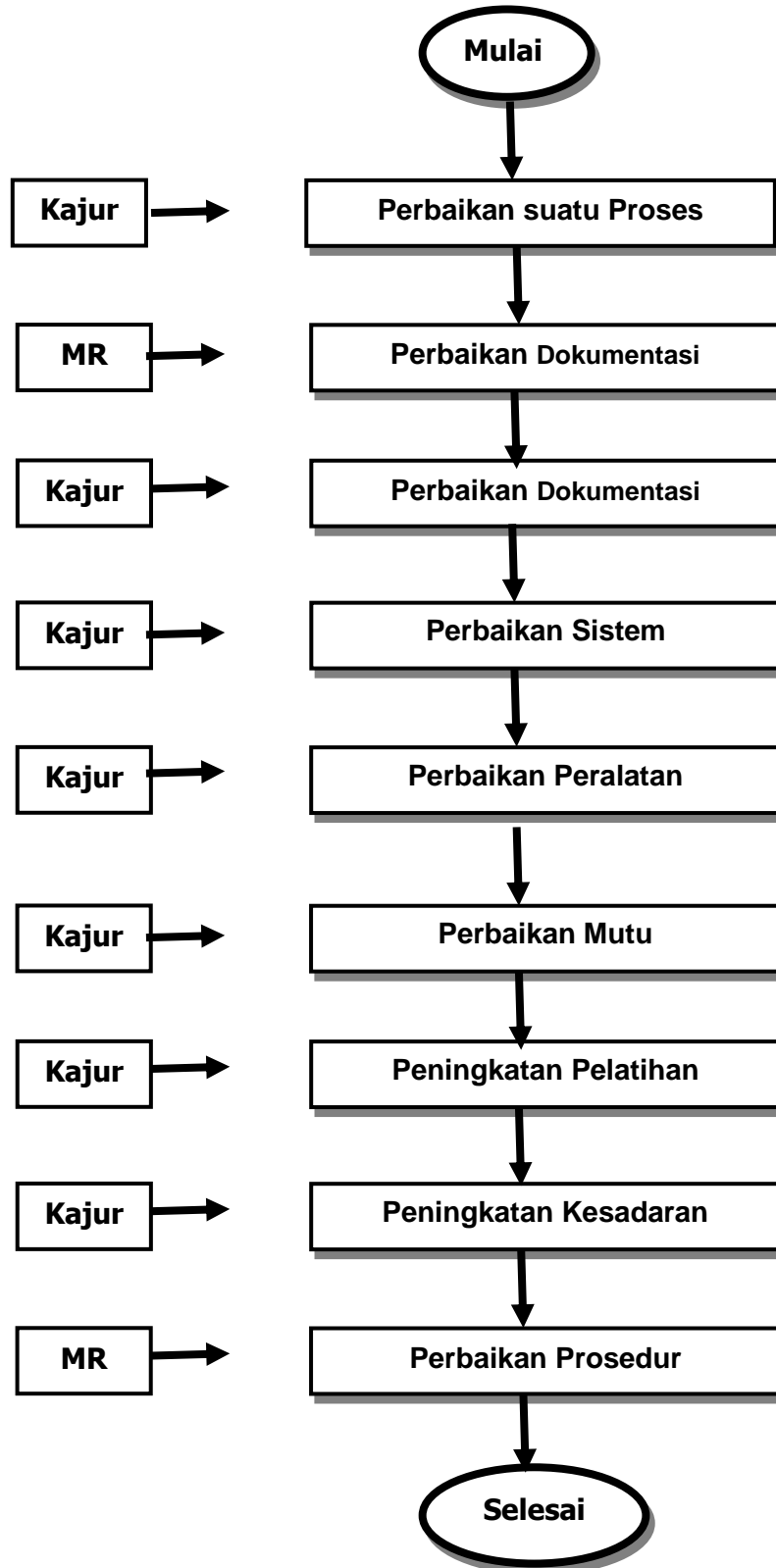
7.2. Pemrakarsa Tindakan Korektif




7.3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



7.4. Tindakan Pencegahan



	DAFTAR KETIDAKSESUAIAN <i>(Corrective Action Requirement –CAR)</i>	No. Dok	00404 06003	
		Revisi	0	
	Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia	Tgl. Efektif	8 Juni 2011	
		Halaman		

Audit ke : 2
 Bulan : Juni 2011

No. Urut	No. Temuan	Tanggal Temuan	Katagori Temuan	Status Temuan	Auditor	Teraudit	Bidang/Dokumen Yang diaudit	Uraian Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan	Target Waktu	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Tanda Tangan MR

.....

(1) No.Urut (2) No.Temuan (3) Tgl. Temuan (4) Kategori Temuan : Mayor, Minor, Observasi (5) KTR, KTS, KTB (6) Nama Auditor
 (7) Nama Teraudit (8) Dok. Yg diaudit (9) Uraian Ketidaksesuaian (10) Tindakan Perbaikan (11) Trget Waktu penyelesaian (12) Verifikasi
 (13) Status : New, Open, Closed

	LAPORAN TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	No. Dok	00404 06003
		Revisi	0
	Jl. Veteran, Malang 65145, Indonesia Telp. +62-341-551611 Fax. +62-341-565420 http://www.fp-ub.ac.id E-mail: rektorat@fp.ub.ac.id	Tgl. Efektif	8 Juni 2011
		Halaman	

Bidang Teraudit	Auditor	:	
	Tgl. Audit	:	
	No. Temuan	:	
Uraian Ketidaksesuaian :			Katagori : 1. Major 2. Minor 3. Observasi
Penyebab/ Akar Masalah :			Tanda Tangan Auditee
Rencana Perbaikan/ Pencegahan yang dilakukan Auditee :			Target Waktu Selesai
Verifikasi :			
Status Temuan		Tanda Tangan MR	
1. <i>Open</i> :	2. <i>Closed</i> :		