

MANUAL PROSEDUR
TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN



JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2011

MANUAL PROSEDUR
TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00601 06002
Revisi	: 1
Tanggal	: 15 Juli 2011
Dibuat oleh	: Tim UJM Teknik Sipil FTUB Ketua, Ir. Suroso, Dipl.HE, M.Eng
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ir. Siti Nurlina, MT
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB Ir. Sugeng P. Budio, MS

KATA PENGANTAR

Di dalam penyelenggaraan Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya perlu pengendalian dokumen dan rekaman, dimana perlu pula diatur pengendalian apabila ada proses dan produk yang tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan di manual mutu dan standar mutu. Ketidaksiuaian ini tentunya perlu ditindaklanjuti dengan tindakan koreksi dan pencegahan yang bertujuan mempertahankan konsistensi perbaikan pengendalian kualitas dokumen, rekaman, proses dan produk di Jurusan Teknik Sipil FTUB.

Manual Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terkait di Jurusan Teknik Sipil FTUB.

Malang, 15 Juli 2011
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Ir. Sugeng P.Budio, MS

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
I. Tujuan dan Pengertian	4
II. Pihak-pihak yang terkait	4
III. Referensi	5
IV. Ruang Lingkup	5
V. Mekanisme dan Prosedur	5
VI. Flowchart Tindakan Korektif	8
VII. Flowchart Tindakan Pencegahan	9
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu	10
Lampiran 1 Borang Audit Internal dan Daftar Ketidak- Sesuaian (<i>Corrective Action Requirement</i>)	11
Lampiran 2 Borang Klarifikasi dan Tindakan Koreksi..	13
Lampiran 3 Borang Laporan Perbaikan atas Tindakan Koreksi	14

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan ini adalah :

Mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian kualitas dokumen, rekaman, proses dan produk di Jurusan Teknik Sipil FTUB guna meningkatkan kualitas dan kompetensi lulusan berdasarkan visi dan misi Jurusan Teknik Sipil FTUB.

Pengertian dari koordinator kegiatan adalah seseorang yang bertanggungjawab terhadap suatu kegiatan yang terinci sebagai berikut :

- a. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab terhadap pengendalian penerapan prosedur, menyetujui dan berwenang menanggapi laporan dokumen, rekaman, proses dan produk yang tidak sesuai.
- b. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab untuk memelihara semua laporan ketidaksesuaian.
- c. Koordinator kegiatan yang bertanggung jawab untuk kejelasan status dokumen, rekaman, proses dan produk setelah membicarakan dengan koordinator kegiatan yang lain.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Pimpinan Jurusan : Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan (Manager Representative) Teknik Sipil FTUB

2. Koordinator Kegiatan : seseorang yang bertanggungjawab terhadap suatu kegiatan seperti terinci dalam pengertian di atas, dimana yang termasuk di dalamnya antara lain :
 - a. Kepala Laboratorium (Ka-Lab) bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan laboratorium
 - b. Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK) bertanggungjawab terhadap segala kegiatan KDK
 - c. Kepala Urusan Akademik Jurusan Teknik Sipil FTUB beserta staf bertanggungjawab terhadap kegiatan administrasi
 - d. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil FTUB bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan
 - e. Ketua Panitia kegiatan tertentu misal Panitia Ujian, Panitia Seminar, dsb
3. Unit Jaminan Mutu Teknik Sipil FTUB
Pelanggan : mahasiswa, civitas akademika yang lain, peneliti lain, masyarakat, instansi pemerintah, perusahaan swasta.

III. Referensi

1. Rencana Strategis Jurusan Teknik Sipil (00601 02000)
2. Program Kerja Jurusan Teknik Sipil (00601 03000)
3. Manual Mutu Jurusan Teknik Sipil (00601 05000)
4. Standar Mutu Jurusan/Program Studi (00000 04001)
5. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Jurusan Teknik Sipil (00601 06001)

6. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

IV. Ruang Lingkup

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam manual prosedur ini diterapkan terhadap setiap rekaman, proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing kegiatan pendidikan atau belajar mengajar, penelitian, jasa layanan masyarakat/ilmiah, penerbitan jurnal, even ilmiah beserta dokumen yang terkait, dimana persyaratan produknya telah ditetapkan di dalam Manual Mutu.

V. Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Tindakan Korektif :

1. Berdasarkan MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman serta MP Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai, ada prosedur audit atau peninjauan/pemantauan dimana dapat diketahui adanya ketidaksesuaian baik merupakan hasil temuan auditor maupun merupakan keluhan pelanggan atau pemangku kepentingan (produk tidak sesuai) yang ditulis dalam borang. Syarat input dan output produk dijelaskan pada Manual Mutu Jurusan Teknik Sipil (**00601 05000**)
2. Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan (MR) beserta Koordinator Kegiatan dibantu dengan Unit Jaminan Mutu menyelidiki penyebab ketidaksesuaian dengan mencari akar masalah dan menyepakati tindakan

koreksinya dimana dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif tersebut.

3. Kesepakatan tindakan koreksi ini apabila perlu dapat didiskusikan di rapat KKDK/Kalab atau rapat pleno dengan memutuskan tanggal penyelesaiannya yang dicantumkan dalam borang klarifikasi
4. Koordinator Kegiatan terkait dan pihak-pihak terkait lainnya menjalankan tindakan koreksi yang telah disepakati dan dilaksanakan pada tanggal yang telah ditetapkan
5. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan (MR) memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif berdasarkan monitoring dan evaluasi (monev) kesesuaian antara proses dan produk.
6. Koordinator Kegiatan terkait melakukan verifikasi ulang terhadap penyelesaian tindakan korektif dengan jalan menandatangani borang dan diketahui oleh Sekretaris Jurusan/Manager Representative
7. Sekretaris jurusan dan koordinator kegiatan mendokumentasikan daftar status (new, open, close) guna memastikan tindakan korektif telah diselesaikan.
8. Jika tindakan korektif yang telah diputuskan tidak dilaksanakan, maka alasan penyebab tidak dilaksanakan dan data pendukungnya dilaporkan kepada Sekretaris Jurusan.
9. Khusus untuk keluhan pelanggan dan pemangku kepentingan, apabila ketidaksesuaian antara proses dengan produk yang dikeluhkan telah diverifikasi oleh sekretaris jurusan dan koordinator kegiatan terkait, maka laporan diberikan ke Ketua Jurusan yang

merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah ditanggapi sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan atau pemangku kepentingan lainnya

10. Unit Jaminan Mutu dan Sekretaris Jurusan/MR merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan ketidaksesuaian, tindakan korektif dan pencegahan

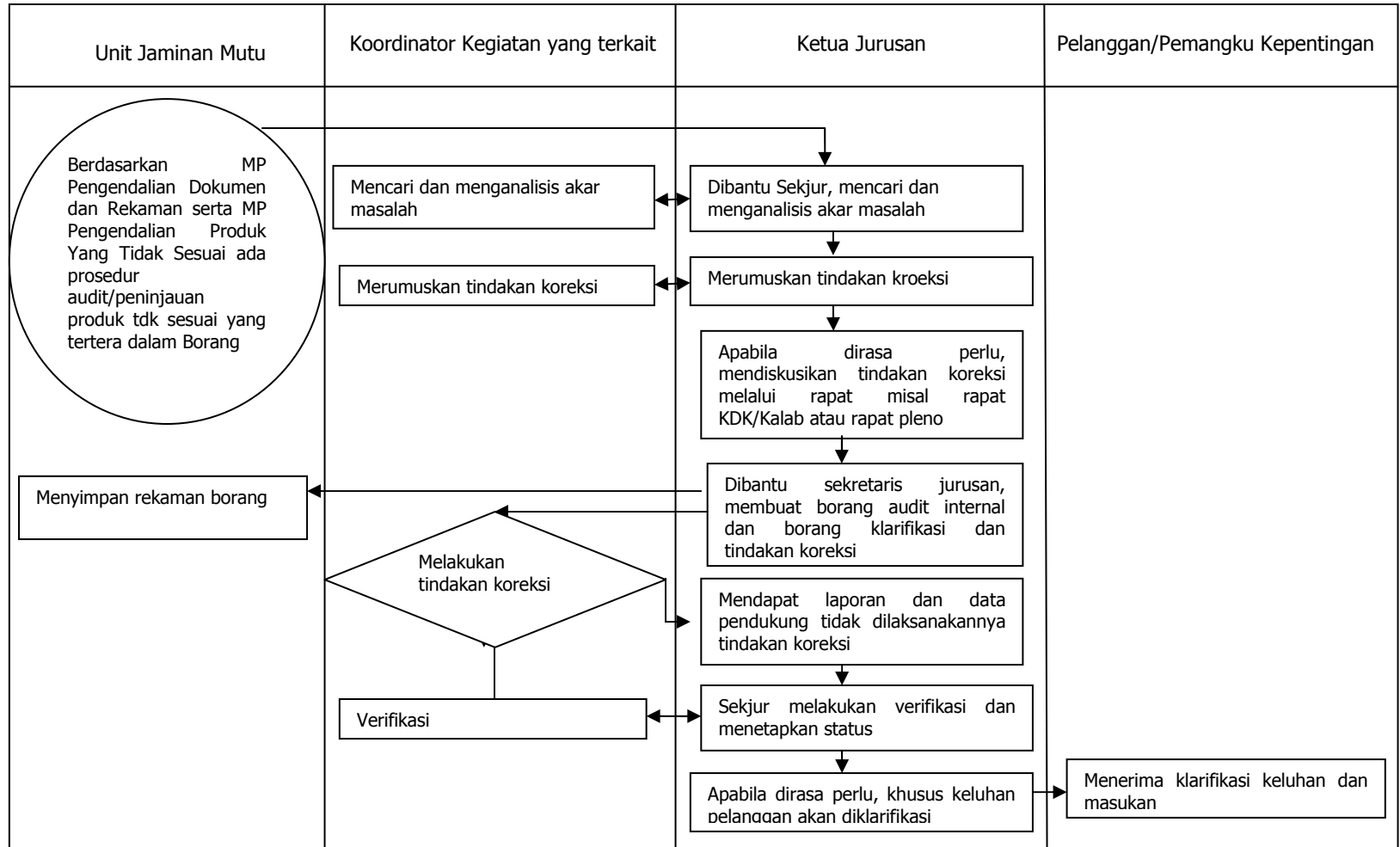
Prosedur Tindakan Pencegahan :

1. Bila tindakan korektif yang diputuskan sudah dilaksanakan, Ketua Jurusan dibantu Sekretaris Jurusan memberi perhatian khusus pada tindakan pencegahan terulangnya ketidaksesuaian antara proses dan produk. Syarat input dan output produk dijelaskan pada Manual Mutu Jurusan Teknik Sipil **(00601 05000)**
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 dokumentasi
 - b) Perbaiki suatu proses
 - 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

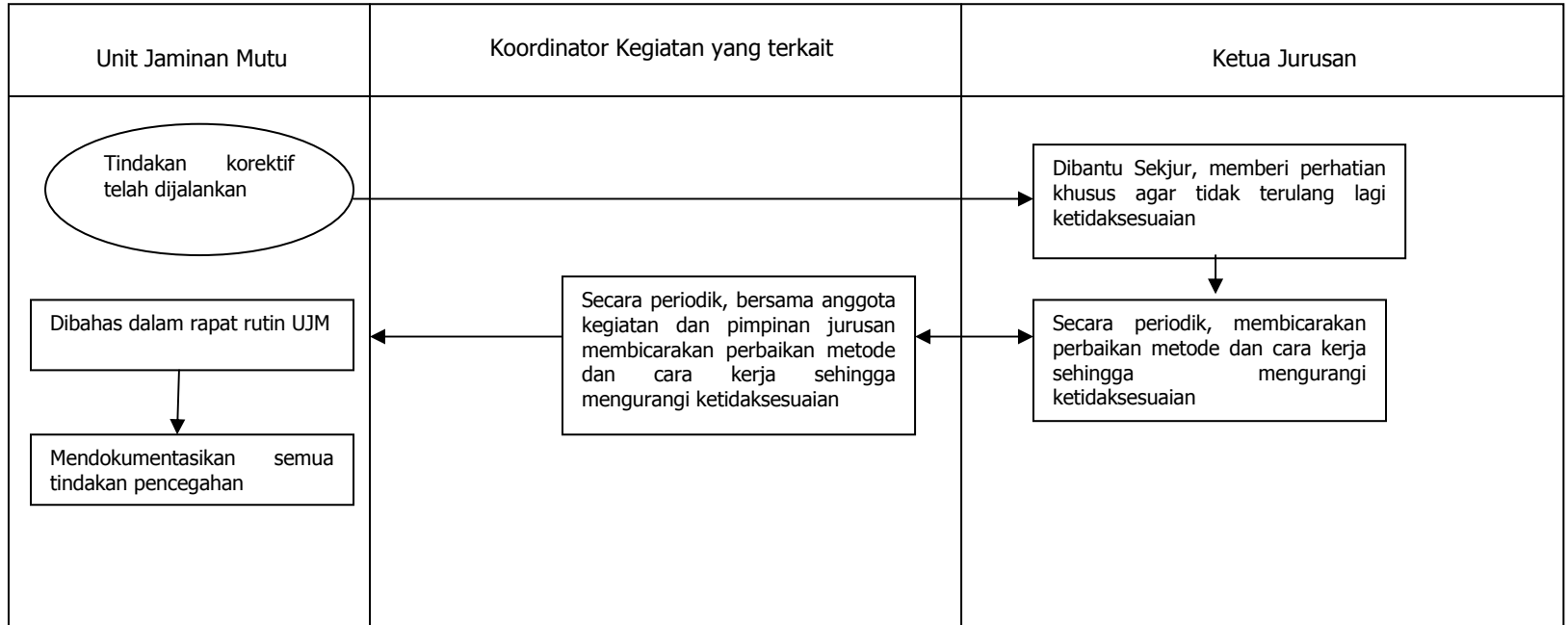
3. Secara periodik dilakukan pertemuan di antara anggota pelaksana kegiatan dan pimpinan jurusan untuk membicarakan perbaikan metode dan cara kerja sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian. Hasilnya akan didiskusikan pada rapat rutin UJM dan didokumentasikan oleh UJM.

Teknik Sipil FTUB

VI. Flowchart Tindakan Korektif



VII. Flowchart Tindakan Pencegahan



VII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Teknik Sipil FTUB

Lampiran 1. Borang Laporan Audit Internal dan Daftar Ketidaksesuaian (*Corrective Action Requirement* – CAR) (00601 090xx)

Audit ke :		Auditor :		Tanda tangan Ketua Auditor :	
Tanggal :		<i>Auditee</i> :		Tanda tangan <i>Auditee</i> :	

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

- (1) No
 (5) Status: *New, open, closed*
 (9) Deskripsi temuan ketidaksesuaian
- (2) Nomer temuan
 (6) Nama Auditor
 (10) Tindakan perbaikan yang dilakukan
- (3) Tanggal temuan
 (7) Personil /unit kerja yang diaudit
 (11) Tanggal waktu penyelesaian
- (4) Kategori temuan: KTS, Observasi
 (8) Bidang yang diaudit
 (12) Status Akhir: *open, closed*

Malang,

 NIP.

**Lampiran 2. Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi
(00601 090xx)**

Kategori Temuan :	Tanggal Temuan :	No. Temuan :	Auditor :
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* :

NIP.

(Lembar ini diperuntukkan untuk satu temuan dan dapat diperbanyak sesuai banyaknya temuan)

Lampiran 3. Borang Laporan Perbaikan atas Permintaan Tindakan Koreksi (00601 090xxx)

Audit ke :		Auditor :		Tanda tangan Ketua Auditor :	
Tanggal :		<i>Auditee</i> :		Tanda tangan <i>Auditee</i> :	

No	Kategori	Status	Uraian Temuan	Tindakan Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Dokumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)