

**MANUAL PROSEDUR  
TINDAKAN KOREKTIF  
DAN PENCEGAHAN**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2016**



## MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

Kode Dokumen	:	<b>0070 1060 02</b>
Revisi	:	<b>6</b>
Tanggal	:	<b>1 November 2016</b>
		<b>Sekretaris Jurusan MSP</b>
Diajukan oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Dr. Ir. M. Firdaus, MP</b>
		<b>Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP</b>
Dikendalikan oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Qurrota A'yunin, SPi., MP</b>
		<b>Ketua Jurusan MSP</b>
Disetujui oleh	:	<b>ttd</b>
		<b>Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS</b>

## **I. TUJUAN**

Manual prosedur (MP) ini menerangkan cara mengambil tindakan korektif dan tindakan pencegahan terhadap proses bisnis Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya (FPIK-UB) guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

## **II. 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.

## **III. TANGGUNG JAWAB**

Dekan dan Pembantu Dekan dengan dibantu Unit Jaminan Mutu (UJM) bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur ini. Kepala Unit Kerja (baik bidang akademik maupun non-akademik) bertanggung jawab melaksanakan prosedur ini.

Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan tindakan korektif dan pencegahan harus mematuhi prosedur ini.

## **IV. DEFINISI**

1. Produk Jurusan MSP FPIK-UB adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) seperti yang tercantum di dalam Manual Mutu (MM) MSP FPIK-UB
2. Produk tidak sesuai adalah layanan pendidikan yang tidak mematuhi prosedur atau keperluan seperti dipersyaratkan di dalam MM MSP FPIK-UB.
3. Manual Mutu (MM) MSP FPIK-UB adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi MSP FPIK-UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
5. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu MSP FPIK-UB meliputi MM, Manual Prosedur (MP), IK, Borang dan Dokumen Pendukung (DP). Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu

## V. REFERENSI

1. Manual Mutu MSP FPIK-UB.
2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.
3. Manual Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai.
4. Manual Prosedur Audit Internal Mutu
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008

## VI. PROSEDUR

1. Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan:
  - a. Menyelidiki 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.
2. Pemrakarsa Tindakan Korektif
  - a. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Dekan 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*.
3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif
  - a. Dekan akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Kepala Unit Kerja yang lain 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. Dekan 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. Dekan harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif.
  - e. Dekan harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.
  - f. Dekan memelihara daftar status (MP-ISO.GJM-FPIK-UB.04-02) 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.
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 akan dilaksanakan secara periodik untuk memperbaiki metode dan cara kerja agar mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan. Hasil rapat akan didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen.
5. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan Pelanggan
- Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh *MR*, maka laporan diberikan ke Dekan yang merupakan penanggung

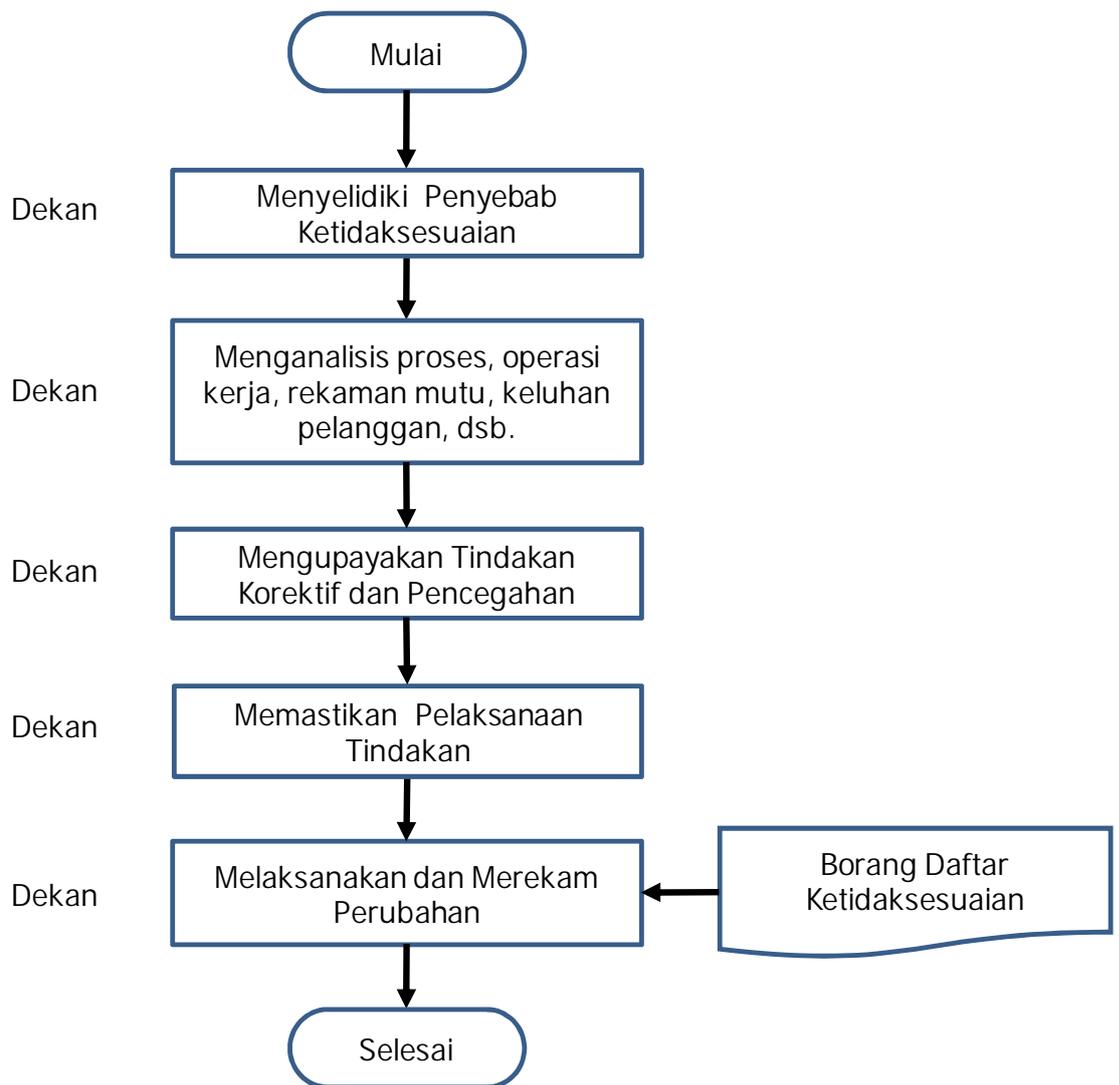
jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.

6. Rekaman

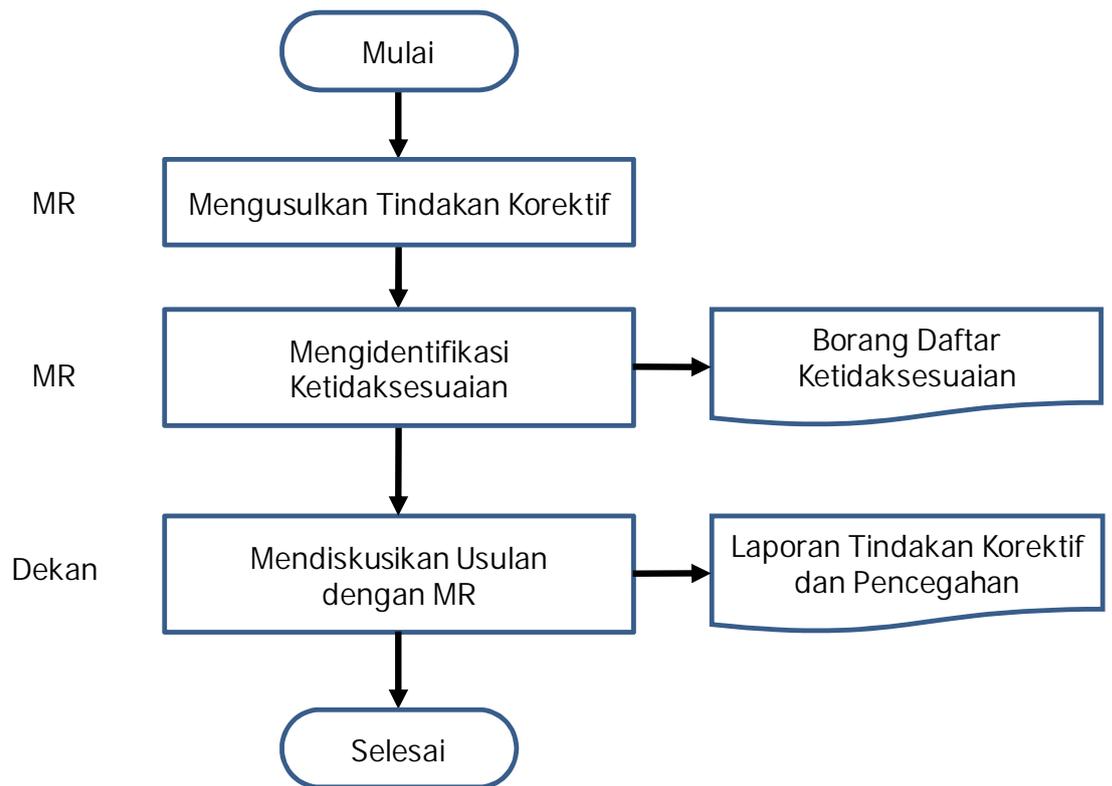
Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh MR sebagai rekaman mutu.

## VII. BAGAN ALIR

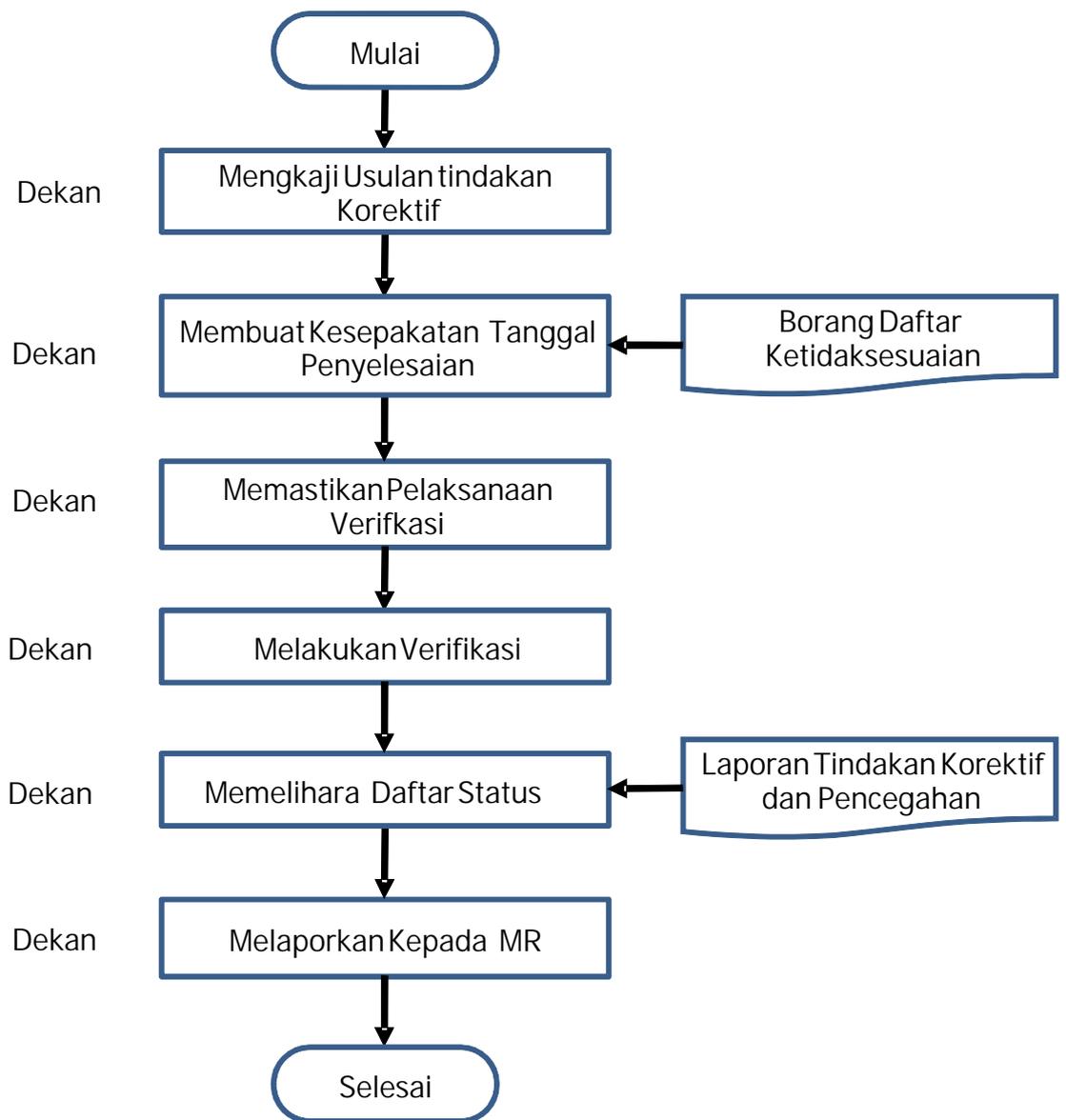
### 1. Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



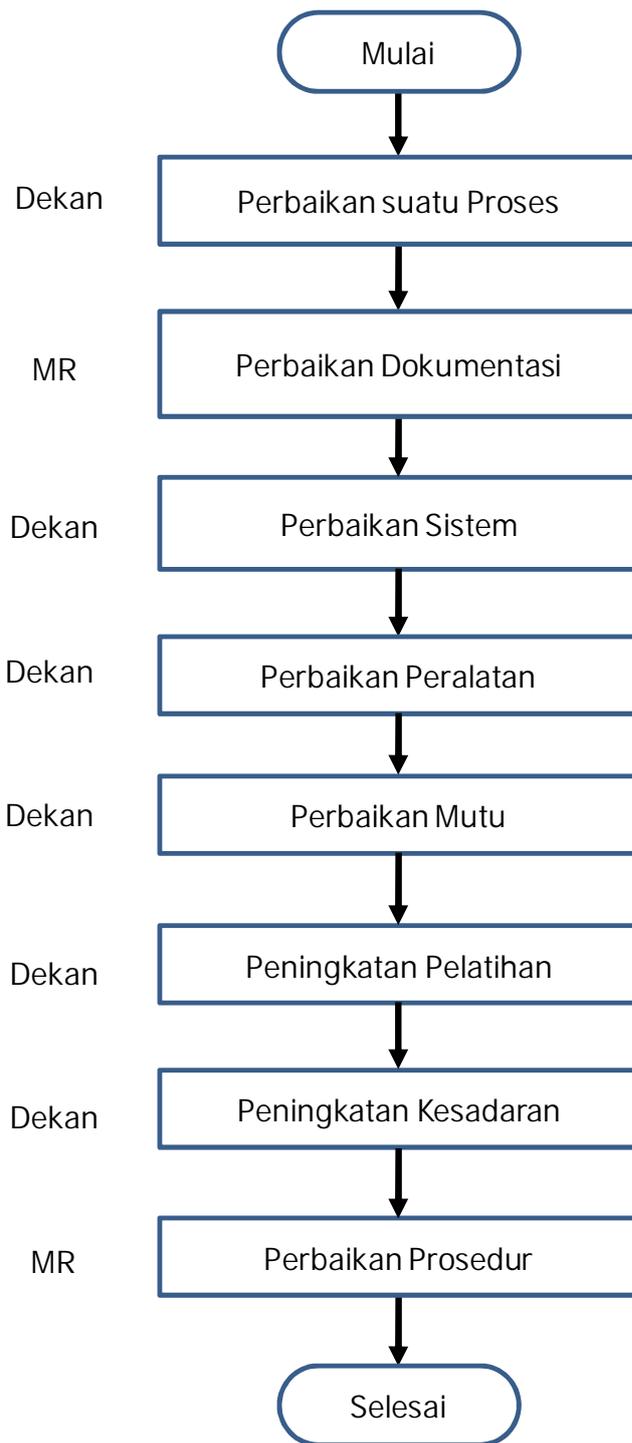
## 2. Pemrakarsa Tindakan Korektif



### 3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



#### 4. Tindakan Pencegahan



	<b>LAPORAN TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN</b>	No. Dok.	.....
		Revisi	0
	Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia, Telp.: +62-341-553512, 575777; Fax.: +62-341-557837 <a href="http://www.fpk.ub.ac.id">http://www.fpk.ub.ac.id</a> E-mail: <a href="mailto:dekan_fpk@ub.ac.id">dekan_fpk@ub.ac.id</a>	Tgl. Efektif	.....
		Halaman	

Bidang Teraudit	Auditor	:	
	Tgl Audit	:	
	No. Temuan	:	
Uraian Ketidaksesuaian :		Kategori:	
		1. Major 2. Minor 3. Observasi	
Penyebab/ Akar masalah :		Tanda tangan Auditer	
Rencana perbaikan/pencegahan yang dilakukan Auditer:		Target Waktu Selesai	
Verifikasi :			
Status Temuan		Tanda tangan MR	
1. OPEN	2. CLOSED		



**DAFTAR KETIDAKSESUAIAN**  
(Corrective Action Requirement – CAR)

Jl. Veteran, Malang, 65145, Indonesia, Telp.: +62-341-553512; Fax.: +62-341-557837

<http://www.fpik.ub.ac.id> E-mail: [dekan\\_fpik@ub.ac.id](mailto:dekan_fpik@ub.ac.id)

No. Dok.	.....
Revisi	0
Tgl. Efektif	.....
Halaman	

Audit ke :  
Bulan :

No Temuan	Tanggal 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)

Tanda tangan MR

.....

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