

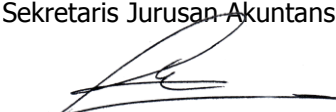
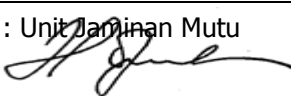

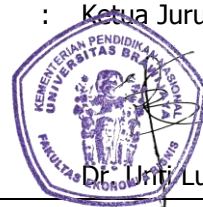
Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Preventif



Unit Jaminan Mutu
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2011



Manual Prosedur Tindakan Preventif dan Korektif

Kode Dokumen	: 00203 06002
Revisi	: 2
Tanggal	: 5 Mei 2011
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Akuntansi  Helmy Adam, SE., MSA., Ak., CPMA
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu  Ali Djamhuri, Ph.D, Ak
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Akuntansi   Dr. Unti Ludigdo, Ak

Daftar Isi

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	1
Rujukan.....	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir	6
1. Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan	6
2. Prosedur Pemrakarsa Tindakan Korektif	7
3. Prosedur Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif	8
4. Prosedur Tindakan Pencegahan	9
Lampiran	8
1. Borang Daftar Ketidaksesuaian atau <i>Corrective Action Requirement (CAR)</i> (00203 06002 01).....	8
1. Borang Klarifikasi Tindakan Korektif dan Pencegahan (00203 06002 02).....	11

Tujuan

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

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.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM Jurusan Akuntansi UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan-instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
3. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). 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.

Rujukan

1. Manual Mutu Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
3. Manual Mutu Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
4. Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Preventif GJM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar 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 Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan.
2. Pemrakarsa Tindakan Korektif

- a. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Staf UJM Jurusan Akuntansi UB terkait 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. Staf UJM Jurusan Akuntansi UB akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Staf UJM Jurusan Akuntansi UB yang lain guna memastikan bahwa tindakan korektif telah dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif.
 - b. Untuk kondisi yang memerlukan tindakan korektif, kesepakatan Staf UJM Jurusan Akuntansi UB yang lain beserta tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan.
 - c. Staf UJM Jurusan Akuntansi UB yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Staf UJM Jurusan Akuntansi UB yang lain terkait kapan verifikasi dapat dilakukan.
 - d. Staf UJM Jurusan Akuntansi UB harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif.
 - e. Staf UJM Jurusan Akuntansi UB harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan

Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.

- f. Staf UJM Jurusan Akuntansi UB memelihara daftar status perubahan 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:
 - Perbaiki suatu Proses
 - Perbaiki Dokumentasi
 - Perbaiki Sistem
 - Perbaiki Peralatan
 - Perbaiki Mutu
 - Peningkatan Pelatihan
 - Peningkatan Kesadaran
 - 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

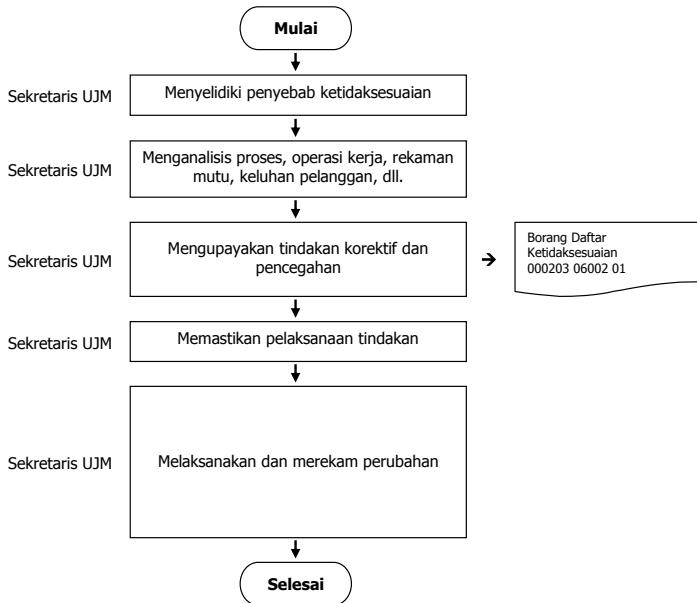
Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh *MR* dan Staf UJM Jurusan Akuntansi UB g yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Ketua UJM yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.

6. Rekaman

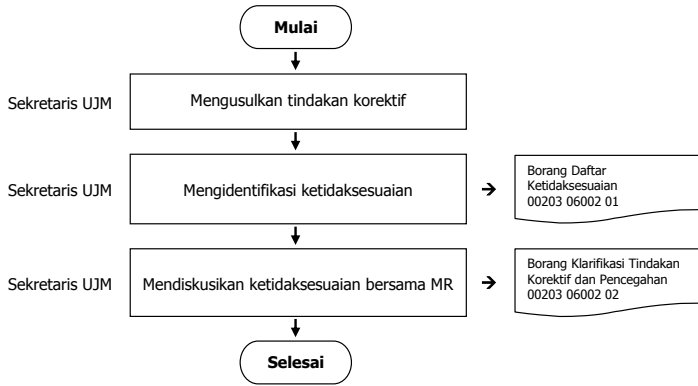
Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh *MR* sebagai rekaman mutu.

Bagan Alir

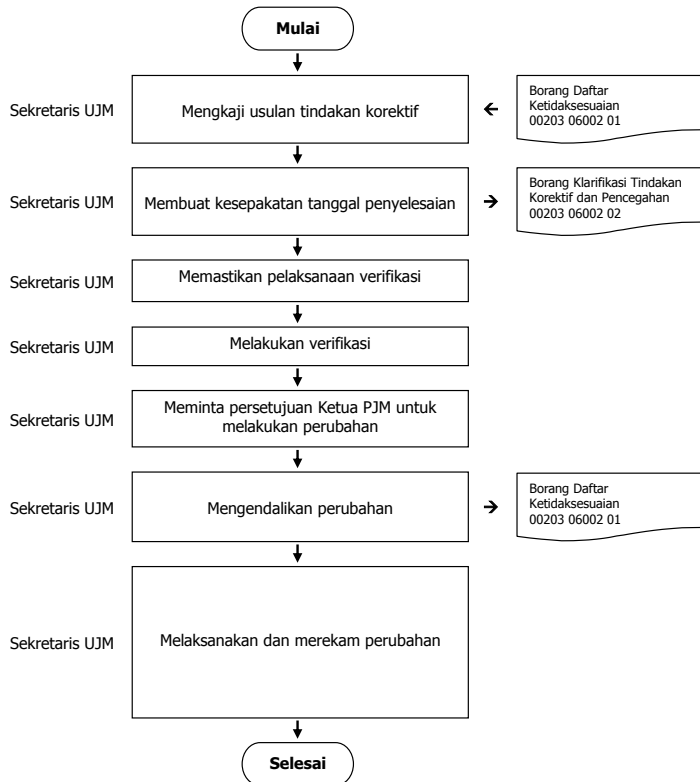
1. Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



2. Prosedur Pemrakarsa Tindakan Korektif



3. Prosedur Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif



4. Prosedur Tindakan Pencegahan

