




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/004
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti  2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah  3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Memahami Manual Mutu Fakultas dan Standar Manajemen Mutu sesuai ISO 9001:2008  2 Mampu melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif menggunakan laporan ketidaksesuaian produk/jasa, Tindakan korektif dan Pencegahan  3 Mampu mengidentifikasi keperluan tindakan korektif secara lengkap dan rinci di tingkat fakultas  4 Mampu menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengendalian Dokumen 2 SOP Pengendalian Ketidaksesuaian Produk dan Jasa 3 SOP Pengendalian Rekaman	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilakukan tindakan korektif dan pencegahan makasada kemungkinan terjadinya terjadinya kembali produk/jasa yang tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		GJM	Wadek 1	Wadek 2	Wadek 3	Dekan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan formulir tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian produk/jasa kepada Wakil Dekan 1							Formulir tindakan korektif	1 hari	Isian formulir tindakan korektif	
2	Rapat Tinjauan Manajemen dalam Forum Pimpinan Fakultas untuk mengkaji usulan tindakan korektif							Isian formulir tindakan korektif	1 hari	Notulen rapat berupa rekomendasi pimpinan	
3	Memverifikasi usulan tindakan korektif							Isian formulir tindakan korektif	1 hari	Lembar verifikasi	
4	Menerima hasil verifikasi dan rekomendasi pimpinan terhadap tindakan korektif							Lembar verifikasi	1 hari		
5	Mengajukan usulan perbaikan proses bisnis dan sistem dokumentasi kepada Wadek 1							SOP Ketidaksesuaian Produk/Jasa	1 hari	Formulir Daftar Dokumen dan Rekaman Mutu	
6	Memperbaiki proses bisnis dan sistem dokumentasi guna mencegah ketidaksesuaian produk/jasa							Formulir Daftar Dokumen dan Rekaman Mutu; Formulir Temuan Ketidaksesuaian	1 hari	Rekomendasi perbaikan SOP	
7	Memberbaiki Sistem Manajemen Mutu Fakultas melalui perbaikan prosedur (SOP)							Draft SOP yang berkaitan dengan Manajemen Mutu	1 hari	Revisi SOP yang berkaitan dengan Manajemen Mutu	
8	Mengesahkan Revisi SOP							SOP baru	1 hari	Pengesahan SOP	
9	Melakukan Sosialisasi SOP kepada seluruh Unit Kerja guna memperbaiki implementasi Sistem Manajemen Mutu Fakultas							SOP baru yang telah disahkan; Daftar Unit Kerja di Fakultas Peternakan	1 hari	Daftar hadir Peserta sosialisasi	
10	Melakukan perubahan implementasi Sistem Manajemen Mutu Fakultas sebagai bentuk tindakan korektif dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian produk/jasa							Manual Mutu, Sistem Manajemen Mutu, SOP	Selama SOP baru berlaku (maksimal 1 tahun)	Dokumen dan Rekaman Mutu	