

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP01 / 17		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	03		
PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	3

TUJUAN:

1. Untuk memastikan masalah yang timbul terselesaikan tepat waktu dan tidak terulang
2. Mendeteksi potensial problem/penyimpangan dan melakukan tindakan pencegahan untuk menghilangkan atau mengurangi resiko yang diakibatkan oleh problem yang mungkin muncul.

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 10.2, 10.2.1, 10.2.2
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 10.2

RUANG LINGKUP:

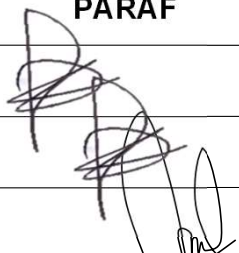
Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari menentukan masalah atau potensi masalah sampai dengan melaporkan status CPAR ke Manajemen

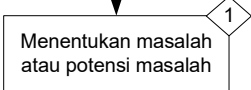
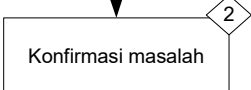
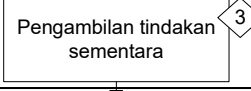
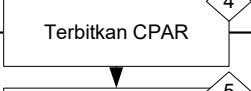
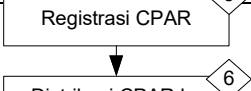
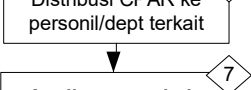
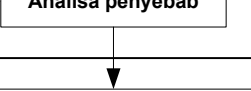
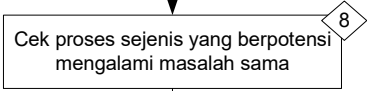
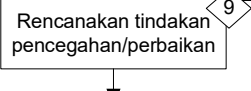
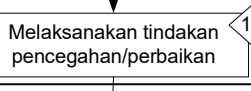
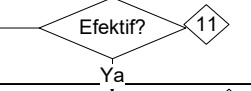
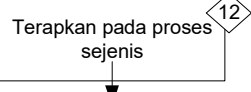
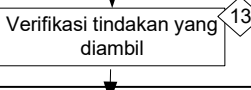
DEFINISI:

Tindakan Perbaikan	: Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang terjadi atau keadaan serupa lain yang tidak diinginkan, dan mencegah masalah yang sama terulang lagi.
Tindakan Pencegahan	: Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari potensi ketidaksesuaian atau keadaan serupa lain yang tidak diinginkan. Tindakan untuk mencegah masalah terjadi.
CPAR	: Corrective/Preventive Action Report
Log Book CPAR	: List CPAR yang dikeluarkan dan statusnya untuk memudahkan monitoring
DC	: Document Control

PERFORMA INDIKATOR:

Status CPAR sudah closed paling lambat 1 bulan
 Persentase masalah berulang < dari standar
 Seluruh potensi masalah yang terdeteksi telah ditangani

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	HASIHOLAN	MR	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN</div> </div>	No Dokumen		STM / PP01 / 17	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		03	
	Tanggal Revisi		05 Februari 2021	
		Halaman	2	dari 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
MULAI				
	1	All	Ditemukan Problem service & proses Kriteria ditertibkan CPAR : a. Problem yg mengakibatkan fungsi alat tidak optimal b. Problem yg bersifat minor berulang c. problem yg mengakibatkan customer tidak puas d. Hasil pengujian K3 melebihi nilai ambang batas/NAB	
	2	Related Person	Konfirmasi problem antara yg menemukan dgn pihak yg bertanggung jawab terhadap problem	
	3	Related Person	Melakukan perbaikan sementara terhadap masalah yang muncul	
	4	Related Person	Terbitkan CPAR	CPAR
	5	DC	CPAR diregistrasi dan diberi nomor oleh DC	Log Book CPAR
	6	DC	Berikan CPAR ke pesonil atau dept terkait yang bertanggung jawab atas masalah	CPAR
	7	Related Person	Pihak terkait melakukan analisa penyebab masalah <u>Pelaksanaan analisis dilakukan paling lambat 2 minggu kerja setelah CPAR di terbitkan</u>	CPAR
	8	Koordinator	Pihak terkait bersama koordinator mengecek apakah ada proses sejenis yang berpotensi mengalami masalah serupa, sehingga penanggulangan masalah akan diterapkan juga di proses ini.	
	9	Related Person	Pihak terkait menerangkan rencana tindakan yang akan diambil & informasikan ke DC rencana verifikasinya	CPAR
	10	Related Person	Pihak terkait melakukan tindakan pencegahan/ perbaikan sesuai target waktu	CPAR
	11	Koordinator	Tindakan dianggap efektif jika tidak ada action yang masih pending dan masalah tidak berulang.	CPAR
	12	Related Person	Bila tindakan yang diambil diyakini sudah efektif maka tindakan tersebut harus diterapkan di proses sejenis.	
	13	MR	Verifikasi oleh MR	CPAR
A				

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen		STM / PP01 / 17	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		03	
	Tanggal Revisi		05 Februari 2021	
PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN	Halaman		3	dari 3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD A((A)) --> B[Update CPAR status] B --> C[Laporkan ke manajemen] C --> D([SELESAI]) </pre>				
	14	DC	Update status CPAR pada Log Book CPAR	CPAR Log book CPAR
	15	DC	Pelaporan status CPAR ke Manajemen setiap awal bulan	CPAR Log book CPAR