



PROSEDUR MUTU PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

No. Dokumen	: PR-MR-002
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 2 dari 2
Klausul	: 10.2
Jenis dokumen	: Umum

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Tindakan Koreksi dan Pencegahan agar dapat mengurangi, bahkan menghilangkan kesalahan yang mungkin dan telah terjadi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan tindakan koreksi dan pencegahan.

3. REFERENSI

3.1. Standar ISO 9001

3.2. Prosedur Audit Internal

(PM-MR-003)

4. DEFINISI

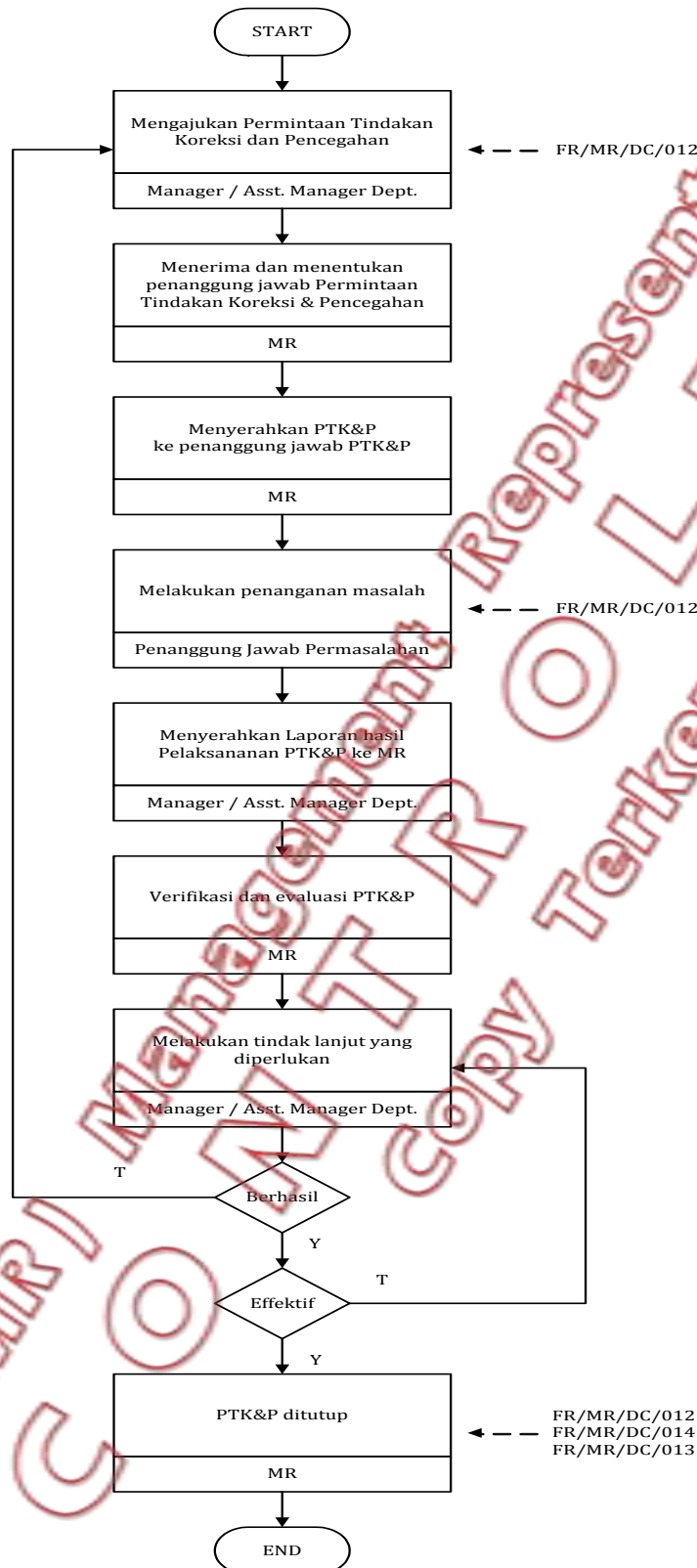
No.	ISTILAH/SINGKATAN	KETERANGAN
4.1.	M R	Management Representative
4.2.	DC	Document Controller
4.3.	PTK & P	Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan



PROSEDUR MUTU PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

No. Dokumen	: PR-MR-002
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 3 dari 3
Klausul	: 10.2
Jenis dokumen	: Umum

5. RINCIAN PROSEDUR





PROSEDUR MUTU PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

No. Dokumen	: PR-MR-002
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 4 dari 4
Klausul	: 10.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
5.1. Tindakan Koreksi dan Pencegahan dilakukan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian yang terjadi, serta tindakan pencegahan guna menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian.		
5.2. Masing - masing Pimpinan Departemen dapat mengajukan atau mengusulkan Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan guna menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian.	FR/MR/DC/012	Manager / Asst. Manager Dept.
5.3. Ketidaksesuaian yang terjadi bisa berasal dari :		
5.3.1. Ketidaksesuaian dari hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal.	PR-MR-003	MR
5.3.2. Keluhan / Komplain dari pelanggan	PR/MKT/CS/002	Marketing Manager
5.3.3. Ketidaksesuaian dari hasil proses kerja ataupun dari produk yang dihasilkan.	FR/MR/DC/012	Manager / Asst. Manager Dept.
5.4. Atas adanya usulan Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan tersebut ditentukan :	FR/MR/DC/012 FR/MR/DC/013 FR/MR/DC/014	Manager Asst. Manager Dept.
5.4.1. Jenis Permintaan.		
5.4.2. Dasar pembuatan .		
5.4.3. Frekuensi kejadian .		
5.4.5. Uraian Detail Permasalahan untuk permintaan koreksi dan Usulan Perbaikan untuk permintaan pencegahan.		
kemudian diserahkan ke MR, untuk ditentukan penanggung jawab permintaan tindakan koreksi dan pencegahan serta dicatat pada rekapan tindakan koreksi dan rekapan tindakan pencegahan.		
5.5. Menyerahkan Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan ke penanggung jawab untuk :	FR/MR/DC/012	Penanggung Jawab Permasalahan
5.5.1. Melakukan tindakan perbaikan segera.		
a. Menentukan karyawan / team penanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan segera yang diperlukan.		
b. Menentukan target mulai dan selesai tindakan perbaikan segera.		
c. Mengevaluasi hasil tindakan perbaikan segera yang dilakukan.		



PROSEDUR MUTU PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

No. Dokumen	: PR-MR-002
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 5 dari 5
Klausul	: 10.2
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
5.5.2. Mengevaluasi penyebab permasalahan melalui diagram tulang ikan (fishbone).		
5.5.3. Melakukan rencana tindakan perbaikan dan pencegahan. a. Menentukan karyawan / team penanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan segera yang diperlukan. b. Menentukan target mulai dan selesai tindakan perbaikan segera. c. Mengevaluasi hasil tindakan perbaikan segera yang dilakukan.		
5.6. Melaporkan hasil pelaksanaanTindakan perbaikan segera, kepada penanggung jawab penyelesaian masalah.	FR/MR/DC/012	Penanggung Jawab Permasalahan
5.7. Melakukan Pemeriksaan dari pelaksanaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan kemudian dievaluasi dan dilaporkan kepada MR.	FR/MR/DC/012	Manager / Asst. Manager Departemen
5.8. Melakukan Verifikasi Tindakan Koreksi dan Pencegahan, jika belum berhasil maka dilakukan Verifikasi II. Jika masih belum berhasil akan dilanjutkan dengan Tindakan Koreksi dan Pencegahan lanjutan dengan Nomor yang baru.	FR/MR/DC/012	MR
5.9. Memutuskan hasil verifikasi atas permintaan tindakan koreksi dan pencegahan.	FR/MR/DC/012	MR
5.10. Jika berhasil dilaksanakan dengan baik dan efektif maka MR memverifikasi final dengan paraf untuk ditutup, jika masih belum maka akan dilanjutkan dengan permintaan tindakan koreksi dan pencegahan lagi dengan nomor yang baru.	FR/MR/DC/012	MR
5.11. Akan menindak lanjuti form permintaan tindakan koreksi dan pencegahan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen.	FR/MR/DC/012	MR



PROSEDUR MUTU PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

No. Dokumen	: PR-MR-002
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 6 dari 6
Klausul	: 10.2
Jenis dokumen	: Umum

6. KETERANGAN

7. LAMPIRAN

7.1. Dokumen Terkait

1. Prosedur Audit Internal (PM-MR-003)

7.2. Formulir

1. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi Dan Pencegahan (FR/MR/DC/012)
2. Rekapitan Tindakan Pencegahan (FR/MR/DC/014)
3. Rekapitan Tindakan Koreksi (FR/MR/DC/013)

2. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Rev.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
00	Versi ISO 9001 : 2015	01 Maret 2017