



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-80
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh :
 Dekan Fakultas Teknik
 Muhammad Dahlan Baitas, S.T., M.T.
 NIP 19710102 199512 1 001



SOP TINDAKAN KOREKSI

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memahami Sistem Penjaminan Mutu Internal 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Audit Internal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak ada maka tindakan koreksi tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1. TUJUAN

1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tindakan koreksi agar berbagai ketidaksesuaian yang terjadi dapat diperbaiki sebagaimana ketentuan yang berlaku dan tidak terulang kembali

2. RUANG LINGKUP

2.1 Beraku pada seluruh tindakan koreksi yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu di layanan akademik Fakultas Teknik Unmul

3. DEFINISI

3.1 Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap masalah yang timbul meliputi tindakan identifikasi sumber penyebab masalah, tindakan koreksi yang akan dilakukan dan verifikasi hasil tindakan koreksi.
 3.2 Sesuatu yang berpotensi terhadap penyimpangan prosedur layanan akademik akan dikeluarkan *Correction Action Request* (CAR).

4. PENGGUNA

4.1 GJM
 4.2 Kepala Unit Kerja

5. REFERENSI

5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.5.2. Tindakan Koreksi

6. PROSEDUR

6.1 Kepala Unit Kerja mengidentifikasi temuan ketidaksesuaian yang menjadi tanggung jawabnya
 6.2 Kepala Unit Kerja menetapkan rencana tindakan koreksi menggunakan Formulir CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L01)
 6.3 Kepala Unit Kerja melakukan tindakan koreksi atas temuan ketidaksesuaian.
 6.4 Kepala Unit Kerja melaporkan tindakan koreksi yang telah dilakukan kepada GJM.

- 6.5 GJM/Auditor Internal melakukan verifikasi tindakan koreksi yang telah dilakukan. Bila tindakan koreksi tidak sesuai dengan ketentuan maka Kepala Unit Kerja wajib mengulang proses koreksi sampai mendapatkan persetujuan dari GJM/Auditor Internal.
- 6.6 GJM/Auditor Internal menerima laporan pemenuhan tindakan koreksi dari Kepala Unit Kerja
- 6.7 GJM/Auditor Internal melakukan monitoring terhadap temuan dan pemenuhan CAR di setiap unit kerja dengan mengisi Lembar Monitoring CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L02)

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit	GJM/Auditor Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi temuan ketidaksesuaian yang menjadi tanggung jawabnya			Temuan Audit	1 hari	Hasi Identifikasi	
2	Menetapkan rencana tindakan koreksi menggunakan Formulir CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L01)			Formulir CAR	1 hari	Formulir CAR Terisi	
3	Melakukan tindakan koreksi atas temuan ketidaksesuaian.			Formulir CAR	2 minggu	Tindakan Koreksi Terlaksana	
4	Melaporkan tindakan koreksi yang telah dilakukan kepada GJM			Tindakan Koreksi	1 hari	Laporan Diterima GJM	
5	Melakukan verifikasi terhadap tindakan koreksi yang telah dilakukan. Bila tindakan koreksi tidak sesuai dengan ketentuan maka Kepala Unit Kerja wajib mengulang proses koreksi sampai mendapatkan persetujuan dari GJM/Auditor Internal.			Laporan Tindakan Koreksi Kepala Unit	1 hari	Laporan Terverifikasi	
6	Menerima laporan pemenuhan tindakan koreksi dari Kepala Unit Kerja			Laporan Tindakan Koreksi Kepala Unit	1 hari	Laporan Diterima	
7	Melakukan monitoring terhadap temuan dan pemenuhan CAR di setiap unit kerja dengan mengisi Lembar Monitoring CAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.01/L02)			Lembar Monitoring CAR	1 minggu	Hasil Monitoring	