



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-81
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Danian Balfas, S.T., M.T.
NIP 197101021995121001

SOP TINDAKAN PENCEGAHAN

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, kecekatkan, 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 pencegahan tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

1.1 Prosedur mutu ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tindakan pencegahan untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian terhadap mutu layanan

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku pada seluruh tindakan pencegahan yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu di setiap layanan akademik Fakultas Teknik Unmul

3. DEFINISI

3.1 Tindakan pencegahan adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian.

3.2 Tindakan pencegahan meliputi identifikasi potensi masalah, identifikasi potensi sumber masalah, proses pencegahan yang perlu dilakukan dan verifikasi proses pencegahan yang dilakukan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Quality Management Relationship (QMR)/Gugus Jaminan Mutu
- 4.3 Kepala Unit Kerja


5. REFERENSI













- 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.5.3. Tindakan Pencegahan

6. PROSEDUR

- 6.1 QMR/GJM mengidentifikasi potensi permasalahan yang mungkin dapat mempengaruhi produk layanan fakultas berdasarkan: Keluhan pelanggan, Pemantauan kegiatan layanan akademik, Umpan balik stakeholder eksternal/internal
- 6.2 QMR/GJM menerbitkan Preventif Action Request (PAR) dengan mengisi Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01).
- 6.3 QMR/GJM memberikan Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01) kepada Kepala Unit Kerja terkait.
- 6.4 QMR/GJM memberikan arahan kepada Kepala Unit Kerja terkait untuk mencapai efektivitas proses pencegahan yang diharapkan.
- 6.5 QMR/GJM melakukan monitoring PAR menggunakan Lembar Monitoring PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L02).
- 6.6 Kepala Unit Kerja menerima Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01).
- 6.7 Kepala Unit Kerja melakukan upaya pencegahan sesuai butir 3.2.
- 6.8 Kepala Unit Kerja melaporkan penyelesaian potensi masalah kepada QMR
- 6.9 QMR/GJM menerima laporan perbaikan PAR
- 6.10 QMR/GJM melakukan verifikasi dan menandatangani PAR
- 6.11 QMR/GJM melaporkan status PAR kepada Dekan
- 6.12 QMR/GJM mendokumentasikan
- 6.13 Dekan menerima laporan status PAR

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		QMR/GJM	Kepala Unit Kerja	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi potensi permasalahan yang mungkin dapat mempengaruhi produk layanan fakultas berdasarkan: Keluhan pelanggan, Pemantauan kegiatan layanan akademik, Umpan balik stakeholder eksternal/internal				Keluhan pelanggan, Pemantauan kegiatan layanan akademik, Umpan balik stakeholder eksternal/internal	Disesuaikan	Hasil Identifikasi	

2	Menerbitkan Preventif Action Request (PAR) dengan mengisi Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01).				Lembar PAR	1 minggu	Lembar PAR Terisi	
3	Memberikan Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01) kepada Kepala Unit Kerja terkait.				Lembar PAR	1 hari	Diterima Unit Kerja	
4	Memberikan arahan kepada Kepala Unit Kerja terkait untuk mencapai efektivitas proses pencegahan yang diharapkan.				Lembar PAR	1 hari	Arahan Diterima	
5	Melakukan monitoring PAR menggunakan Lembar Monitoring PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L02).				Lembar Monitoring PAR	1 hari	Hasil Monitoring	
6	Menerima Lembar PAR (FO-UNMUL-FT-PM-8.5.02/L01).				Lembar PAR	1 hari	Diterima Unit Kerja	
7	Melakukan upaya pencegahan sesuai butir 3.2.				Lembar PAR	Disesuaikan	Upaya Dilaksanakan	
8	Melaporkan penyelesaian potensi masalah kepada QMR				Hasil Evaluasi	1 hari	Diterima QMR	
9	Menerima laporan perbaikan PAR				Laporan Perbaikan PAR	1 hari	Diterima QMR	
10	Melakukan verifikasi dan menandatangani PAR				Laporan Perbaikan PAR	1 hari	PAR Terverifikasi	
11	Melaporkan status PAR kepada Dekan				Laporan Perbaikan PAR	1 hari	Diterima Dekan	
12	Mendokumentasikan				Laporan Perbaikan PAR	1 hari	Arsip	
13	Menerima laporan status PAR				Laporan Perbaikan PAR	1 hari	Diterima Dekan	