





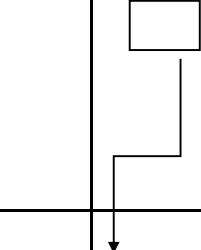
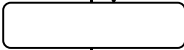


Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab Tindakan	Ketua Lembaga	Manajemen Representatif	ISO Sekretariat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung jawab tindakan melakukan Tindakan pencegahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2	Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan							Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
3	MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya						Satu minggu setelah tanggal batas waktu	Hasil verifikasi
4	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor							Surat Peringatan
5	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out							
6	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk.							

7	<p>Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen</p>							
8	<p>Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen</p>							Revisi prosedur mutu
9	<p>Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.</p>							Arsip RTM