

	<b>UNIVERSITAS PANCASILA</b> Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 <a href="http://www.univpancasila.ac.id">www.univpancasila.ac.id</a> , email : <a href="mailto:humas@univpancasila.ac.id">humas@univpancasila.ac.id</a>			
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Nopember 2016
Judul	Tindakan Korektif dan Pencegahan			
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/010			Revisi 2
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		31 Desember 2020
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu			

## 1. TUJUAN

Untuk memperbaiki dan mencegah kembali proses kegiatan organisasi yang tidak sesuai, khususnya proses kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

## 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya tindakan koreksi perbaikan atau pencegahan terhadap proses kegiatan di Universitas Pancasila yang tidak sesuai

## 3. DEFINISI

- 3.1. Tindakan korektif adalah tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian proses yang sudah terjadi
- 3.2. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk mencegah agar ketidaksesuaian proses tidak akan terjadi.

## 4. RUANG LINGKUP

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan didalam SOP ini diterapkan terhadap semua proses dan produk yang tidak sesuai yang terdapat pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pancasila

## 5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Para Wakil Rektor
- b. Ketua Kantor Jaminan Mutu, Ketua Satuan Jaminan Mutu
- c. Para Wakil Dekan
- d. Staf Wakil Rektor, Staf Wakil Dekan, Staf KJM
- e. Unit Kerja terkait

## **6. PENANGGUNG JAWAB**

Ketua Kantor Jaminan Mutu

## **7. REFERENSI**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2016

## **8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).**

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



# SOP TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		KJM/SJM	Warek/Wadek	Staf Warek/Wadek	Rapat	Unit Kerja Terkait	Waktu (Hari)	Dokumen
1	KJM/SJM menerima keluhan pelanggan dari civitas academica (mahasiswa, dosen, karyawan) dan dilanjutkan dengan melakukan koordinasi kepada warek/wadek terkait						2	Dokumen Keluhan Pelanggan
2	Koordinasi dengan KJM/SJM tentang keluhan pelanggan yang diterima, disposisi ke staf untuk mengundang rapat unit kerja terkait						3	Disposisi Undangan Rapat
3	Mengirim undangan ke pihak terkait : KJM/SJM, Unit Kerja terkait						1	Surat Undangan Rapat
4	Rapat membahas tentang ketidak sesuaian, melakukan analisis dan mencari akar penyebab permasalahan, menugaskan ketua unit kerja terkait untuk menyusun rencana tindakan korektif atau pencegahan						1	Notulen Rapat
5	Menyusun rencana tindakan koreksi atau pencegahan sesuai keluhan yang diterima, melaporkan kepada warek/wadek untuk persetujuan pelaksanaan						15	Dokumen Rencana Tindakan Koreksi
6	Memeriksa rencana tindakan koreksi/pencegahan			T			3	Disposisi Persetujuan
7	Melaksanakan tindakan koreksi/pencegahan		Y				5	Dokumen Tindakan Koreksi
8	Kontrol hasil tindakan koreksi/pencegahan						15-30	Dokumen Hasil Evaluasi