
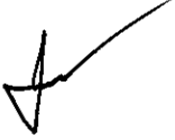


















| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p> | Nomor SOP | 005/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022 |
| | Tgl. Ditetapkan | 28/01/2016 |
| | Tgl. Revisi | 23/06/2022 |
| | Tgl. Diberlakukan | 23/06/2022 |
| | Ditetapkan Oleh | <p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001</p> |
| TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN | | |
| ISO 9001:2015 | | |
| Dasar Hukum : | Cara Mengatasi : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; 7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 8. Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut; 9. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 10. ISO 9001:2015 <ol style="list-style-type: none"> a. Klausul 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi b. Klausul 10.3 Perbaikan Berkelanjutan c. Klausul 10.2 Ketidaksiesuaian dan Tindakan Korektif Terdokumentasi. | <p>Dilakukan kegiatan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>DOKUMEN INDUK</p> </div> | |
| Keterkaitan : | Peralatan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja. | |
| Peringatan : | | |
| <p>Apabila kegiatan SOP Tindakan Perbaikan dan Pencegahan tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> | | |






SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|---|---|---|---|---|--|----------------|---|------|
| | | DIREKTUR | SPM | KA. UNIT TERKAIT | AUDITEE | SELURUH PEGAWAI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengidentifikasi kebutuhan tindakan perbaikan/ pencegahan | | | | |  | Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FR-SPM-15) | Sesuai temuan | Ketidaksesuaian | |
| 2 | Melaporkan kepada SPM dalam bentuk Form Permintaan Tindakan Perbaikan / Pencegahan (PTPP) | | | | |  | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | 3 hari | Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FR-SPM-15) Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) terisi | |
| 3 | Menerima formulir Permintaan Tindakan Perbaikan/Pencegahan (PTPP) dan mencatatnya | | | | |  | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | 1 hari | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | |
| 4 | Mengcopy PTPP, menyimpan dan memeliharanya | |  | | | | Ketidaksesuaian | 1 hari | Copy PTPP | |
| 5 | Meninjau dan menetapkan pemilik proses yang bertanggung jawab melakukan tindakan perbaikan / pencegahan |  |  |  | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | 1 hari | Tindakan perbaikan/ pencegahan | |
| 6 | Menyerahkan Form PTPP (asli) kepada pemilik proses | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | 1 hari | FR-SPM-15 | |
| 7 | Melakukan analisa akar penyebab permasalahan dan menetapkan tindakan perbaikan/ pencegahan | | | |  | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai analisa | analisa penyebab masalah | |
| | | | | |  | | | | | |

SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|---|-----------|---|------------------|---|-----------------|--|--------------------|--------------------------------|--------|
| | | DIREKTUR | SPM | KA. UNIT TERKAIT | AUDITEE | SELURUH PEGAWAI | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| | | | | |  | | | | | |
| 8 | Menetapkan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan/ pencegahan | | | |  | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai kesepakatan | Tindakan perbaikan/ pencegahan | |
| 9 | Mengkoordinasikan penetapan tindakan perbaikan/ pencegahan dengan fungsi / bagian terkait untuk permasalahan yang melibatkan beberapa fungsi / bagian | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai kesepakatan | Tindakan perbaikan/ pencegahan | |
| 10 | Memonitor realisasi tindakan perbaikan/ pencegahan melalui Log Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai kesepakatan | Tindakan perbaikan/ pencegahan | |
| 11 | Melakukan verifikasi terhadap keefektifan tindakan yang telah diambil setelah 5 hari dari target yang tindakan perbaikan yang telah ditentukan. | |  | | | | Tindakan perbaikan/ pencegahan | 3 hari | Penanggung jawab | |
| | | |  | | | | | | | |

SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|--|-----------|---|------------------|---------|-----------------|--|------------------------------|------------------|--------|
| | | DIREKTUR | SPM | KA. UNIT TERKAIT | AUDITEE | SELURUH PEGAWAI | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| | | |  | | | | | | | |
| 12 | Melakukan verifikasi dengan mengisi komentar dalam FR-SPM-14. Apabila tindakan perbaikan telah diverifikasi dan terbukti efektif maka harus dibuktikan dengan tidak adanya kasus/ ketidaksesuaian yang berulang. | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai dengan hasil tindakan | Hasil verifikasi | |
| 13 | Jika kasus tetap tidak close/ tidak efektif maka di laporkan ke Direktur serta menentukan batas waktunya. <ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan reguler maka verifikasi minimal satu minggu setelah dilakukan tindakan perbaikan dan dimonitor penerapannya. • Jika kegiatan terkait dengan anggaran maka: verifikasi dilakukan pada tahun anggaran berikutnya | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai dengan hasil tindakan | Hasil verifikasi | |
| 14 | Melakukan evaluasi keefektifan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, termasuk untuk status FR-SPM-14 yang tidak efektif | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai dengan hasil tindakan | Hasil verifikasi | |
| 15 | Menutup tindakan perbaikan/ pencegahan dengan membubuhkan tanda tangan | |  | | | | Permintaan Tindakan Perbaikan Pencegahan (FR-SPM-28) | Sesuai dengan hasil tindakan | Hasil verifikasi | |

RIWAYAT PERUBAHAN SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

| NO | ISI PERUBAHAN | TANGGAL BERLAKU |
|-----------|---|------------------------|
| 01 | - Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi | 14/11/2016 |
| 02 | - Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural | 19/03/2018 |
| 03 | Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan | 04/07/2019 |
| 04 | Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat | 18/06/2020 |
| 05 | - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat <hr/> Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementeran Perhubungan. | 23/06/2022 |