

Quality Procedure (2)

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 : 2008



Prosedur Mutu (2)



6. *Prosedur Mutu*

Membangun Prosedur Mutu

- 1. Mengevaluasi dan menganalisa praktik yang ada
- 2. Membuat draf prosedur
- 3. Merevisi dan menguji prosedur
- 4. Menyetujui dan mengedarkan prosedur
- 5. Menerapkan, memantau dan mengevaluasi



Membangun Prosedur Mutu

1. Mengevaluasi dan Menganalisa Praktik Yang Ada

- Apakah prosedur saat ini layak ?
- Apakah yang harus kita lakukan mendatang yang tidak kita lakukan saat ini ?
- Apakah aktifitas saat ini sesuai ?
- Apakah permintaan dari ISO 9001 sudah kita penuhi ?
- Apakah resiko sudah dikendalikan dengan efektif ?
- Siapa saja yang terlibat dalam proses kita saat ini ? apakah mereka mengalami kesulitan dengan sistem yang ada



6. *Prosedur Mutu*

Membangun Prosedur Mutu



2. Membuat Draf Prosedur



- Tetapkan langkah-langkah dalam prosedur tersebut
- Tetapkan judul prosedur
- Tetapkan tujuan dan ruang lingkupnya



Membangun Prosedur Mutu

3. Merevisi dan Menguji Prosedur

- Sepakati lama waktu uji coba (biasanya 1 minggu)
- Lakukan review bersama terkait dengan draf prosedur
- Apakah prosedur mudah dipahami, dibaca dan diikuti ?
- Apakah ada saran-saran perbaikan dari para pengguna ?
- Apakah input dan output telah jelas teridentifikasi ?



6. *Prosedur Mutu*

Membangun Prosedur Mutu

4. Menyetujui dan Mengedarkan Prosedur

- Pastikan orang yang bertanggung jawab telah memeriksanya
- Persetujuan terhadap prosedur
- Edarkan prosedur
- Pastikan dalam kondisi yang terkendali



6. *Prosedur Mutu*

Format Prosedur

- Tujuan
- Cakupan
- Tanggung Jawab
- Referensi
- Definisi
- Detail Aktifitas
- Indikator



Format Prosedur

Tujuan

Jabarkan apa yang ingin di capai. Tujuan prosedur bukan untuk mendokumentasikan kegiatan !

Cakupan

Jabarkan prosedur ini dari apa sampai apa. Hal ini menguraikan kedalaman dan jangkauan suatu prosedur.



Format Prosedur

Tanggung Jawab

Jelaskan siapa saja yang bertanggung jawab terhadap jalannya prosedur tersebut

Referensi

Bisa dokumen internal atau dokumen eksternal. Untuk yang internal biasanya dokumen level yang ada dibawahnya, misalnya IK/ WI. Sedangkan yang eksternal bisa saja legal/ persyaratan pelanggan.



Format Prosedur



Definisi

Perlu dijelaskan jika terdapat singkatan-singkatan atau adanya suatu istilah yang perlu dijelaskan lebih detail untuk menghindari kesalahpahaman.



Detail aktifitas

Bisa dalam bentuk flow chart atau redaksional.



Indikator

Target dalam pelaksanaan prosedur yang terkait.



6. *Prosedur Mutu*

Format Prosedur

Penanggung Jawab	Proses	Dokumen/ Rekaman

