


	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**TINDAKAN PENCEGAHAN & PERBAIKAN**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Annharia Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 1. TUJUAN

Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di IBI Kesatuan Bogor dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di IBI Kesatuan Bogor terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal IBI Kesatuan Bogor.

## 3. REFERENSI

1. Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
3. PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
4. Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
5. Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
6. SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan.

## 4. DEFINISI

- a) Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
- b) Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
- c) Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
- d) Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan IBI Kesatuan Bogor
- e) Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan IBI Kesatuan Bogor.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Manajemen bertanggung jawab dalam :

- Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
- Menentukan tindakan pencegahan /perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
- Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan / perbaikan
- Memantau keefektifan tindakan pencegahan / perbaikan yang diambil

5.2 BPM bertanggung jawab dalam :


- Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan.

5.3 Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :

- Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian
- 2) Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Unit terkait.
- 3) Penetapan Tindakan pencegahan
  - a) Setiap Ketua Unit terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/ karyawan dan informasi lainnya.
  - b) Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

Ketua Unit terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.

- c) Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke BPM / Sekretariat untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.
  - d) BPM / Sekretariat mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.
  - e) Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Unit terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.
- 4) Penetapan Tindakan perbaikan
- a) Setiap Ketua Unit terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.
  - b) Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan
  - c) ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
  - d) Setiap Ketua Unit terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
  - e) Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke BPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

- f) BPM mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.
- 5) Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan
- a) Penanggung jawab tindakan :
  - b) Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
  - c) Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
  - d) Setiap Ketua Unit terkait dan BPM memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
  - e) Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan BPM 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.
  - f) Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka BPM akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor IBI Kesatuan Bogor.
  - g) Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, BPM perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan. Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out. Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh BPM atau personil yang ditunjuk. 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 IBIK sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.
  - h) Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka BPM




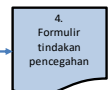

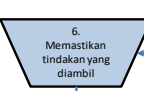

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen.

- i) Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh Sekretariat (Kearsipan), PBM dan bagian terkait.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

**A. Flow Chart / Bagan Alir Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian serta Penetapan Tindakan Pencegahan.**

FLOW CHART / BAGAN ALIR IDENTIFIKASI KETIDAKSESUAIAN DAN POTENSI KETIDAKSESUAIAN SERTA PENETAPAN TINDAKAN PENCEGAHAN							
NO.	AKTIVITAS	DOSEN, KARYAWAN	KETUA UNIT	BPM/ SEKRETARIAT	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen dan karyawan mengidentifikasi ketidaksesuaian dan potensi ketidaksesuaian dan menguraikan pada formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.				Dosen dan karyawan mengidentifikasi ketidaksesuaian dan potensi ketidaksesuaian dan menguraikan pada formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.		Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.
2	Setiap ketua unit meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut.					Selama 1 semester	
3	Setiap ketua unit terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.				Setiap ketua unit meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut.		Daftar Personil
4	Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensi dimuat pada formulir permintaan tindakan pencegahan yang salinannya didistribusikan ke BPM/ kesekretariat untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahan.						Formulir permintaan tindakan pencegahan
5	BPM/ Sekretariat mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensi dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan pada long status tindakan pencegahan dan perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.				Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensi dimuat pada formulir permintaan tindakan pencegahan yang salinannya didistribusikan ke BPM/ kesekretariat untuk dimonitor pelaksanaan tindak pencegahan.		Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan pada long status tindakan pencegahan & perbaikan.
6	Ketua unit yang terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab tidak kesesuaian.		 				

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## B. Flow Chart/ Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan

FLOW CHART / BAGAN ALIR PENETAPAN TINDAKAN PERBAIKAN						
NO.	AKTIVITAS	KETUA UNIT TERKAIT	BPM/ SEKRETARIAT	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ketua unit terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.					
2	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.				Selama 1 semester	Daftar Kebutuhan Tindakan Perbaikan.
3	Setiap ketua unit terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.					Daftar Personil
4	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke BPM/ Sekretariat untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.					Form, Jadwal monitor Pelaksanaan tindakan perbaikan
5	BPM/ Sekretariat mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam long status tindakan pencegahan dan perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.		 			Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

### C. Flow Chart/ Bagan Alir Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

FLOW CHART / BAGAN ALIR VERIFIKASI PENETAPAN TINDAKAN PERBAIKAN/ PENCEGAHAN								
NO.	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB TINDAKAN	KETUA UNIT	BPM	SEKRETARIAT	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penanggung jawab tindakan melakukan tindakan pencegahan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.	Mulai						Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan.
2	Ketua unit terkait dan BPM/sekretariat memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui long status tindakan pencegahan & perbaikan.		2. Memantau pelaksanaan tindakan perbaikan					Long atatus tindakan pencegahan dan perbaikan.
3	BPM melakukan verifikasi atau mengugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan sesuai jenis tindakannya.			3. Melakukan verifikasi			1 minggu setelah tanggal batas waktu	Hasil verifikasi
4	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka BPM akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat peringatan ditembuskan ke ketua.			4. Surat peringatan				Surat Peringatan
5	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan BPM/sekretariat perlu dilengkapi dengan long status tindakan pencegahan/ perbaikan dengan pernyataan closed out.			5. Pernyataan Closed Out				Closed out long status tindakan pencegahan/ perbaikan.
6	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh BPM.			6. Verifikasi perbaikan				Hasil verifikasi efektifitas hasil tindakan pencegahan/ perbaikan.
7	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 ketua sesuai dengan prosedur mutu tinjauan manajemen.			7. Hasil Perbaikan				
8	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka BPM merevisi prosedur mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan prosedur mutu pengendalian dokumen.			8. Merevisi Proseur Mutu				Revisi prosedur mutu
9	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh BPM/ sekretariat dan bagian terkait.			9. Arsip Pelaksanaan Perbaikan				Arsip
				Selesai				

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>05.12/SOP/BPM</b>	00	01 November 2019

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- b) Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan