

# MANUAL PROCEDURE

Pengendalian Produk Tidak Sesuai



**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



Manual Procedure  
Pengendalian Produk Tidak Sesuai  
Unit Layanan Pengadaan (ULP)  
Universitas Brawijaya

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Kode Dokumen</b>      | : |  |
| <b>Revisi</b>            | : | 1  |
| <b>Tanggal</b>           | : | 12 Mei 2014  |
| <b>Diajukan oleh</b>     | : | Sekretaris II<br><br><b><u>Much. Rikhi Toufan, ST</u></b><br>NIK. 860801 1321 0382                                     |
| <b>Dikendalikan oleh</b> | : | Sekretaris I<br><br><b><u>Khoirul Azhar, ST</u></b><br>NIP. 19810709 200910 1 002                                      |
| <b>Disetujui oleh</b>    | : | Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)<br><br><b><u>Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT</u></b><br>NIP. 19591128 198710 1 001 |

# Manual Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai Unit Layanan Pengadaan (ULP) - UB

## A. TUJUAN

Untuk menetapkan dan memelihara system pengendalian produk tidak sesuai pada semua tahapan proses pelaksanaan penjaminan mutu di Unit Layanan Pengadaan.

## B. RUANG LINGKUP

Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai diterapkan terhadap semua jenis produk dan dokumen yang tidak sesuai pada Unit Layanan Pengadaan.

## C. DEFINISI

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM Unit Layanan Pengadaan UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM Unit Layanan Pengadaan UB 2008-2011 dan sasaran mutu UJM Unit Layanan Pengadaan UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
5. Produk ULP adalah layanan pengadaan dimana prosesnya terjadi sesuai dengan manual mutu.
6. Produk tidak sesuai adalah layanan Unit Layanan Pengadaan yang tidak memenuhi kepuasan pelanggan seperti yang tertera pada manual mutu.

## D. RUJUKAN

1. Manual Mutu Unit Layanan Pengadaan
2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Unit Layanan Pengadaan
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## E. PROSEDUR

Tidak ada Pengaplikasian

## Borang Keluhan

Keluhan ke/ Nomor Keluhan:

No. Keluhan:

| No. | Ringkasan Temuan | Kode Dokumen | Bidang | Status |        | Tanda Tangan      |        |      |        |
|-----|------------------|--------------|--------|--------|--------|-------------------|--------|------|--------|
|     |                  |              |        |        |        | Auditor/ Penyusun |        | MR   |        |
|     |                  |              |        | Open   | Closed | Open              | Closed | Open | Closed |
| (1) | (2)              | (3)          | (4)    | (5)    | (6)    | (7)               | (8)    | (9)  | (10)   |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |
|     |                  |              |        |        |        |                   |        |      |        |

Mengetahui,  
Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT

## Borang Klarifikasi Keluhan

|   |  |
|---|--|
| Bidang atau Jenis yang dikeluhkan:                      | Keluhan Ke :<br>Tgl. Keluhan :<br>No. CAR/ Keluhan : |
| Uraian Keluhan:   | Kategori:<br><br>1. KTS<br><br>2. Observasi          |
| Penyebab/ Akar Masalah:                                 | Tanda tangan MR                                      |
| Rencana perbaikan/ pencegahan yang dilakukan Auditee:   | Target Waktu Selesai                                 |
| Verifikasi:   |  |
| Status CAR<br><br>1. Open                      2. Close | Tanda Tangan GJM                                     |

## Tim Penyusun

|                    |   |
|--------------------|---|
| Kepala Jurusan ULP | : Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT   |
| Sekretaris         | : Khoirul Azhar, ST<br>Much. Rikhi Toufan, ST   |
| Anggota            | : Retno Anggraeni, ST, MT<br>Hari Mulyanto<br>Eko Wahyudi, SH<br>Joko Sumahdiawan, SE<br>Edi Sunandar<br>Mahfud, ST<br>Virga M.R.,S.Kom<br>Zahra Firdausyia, SE |