

# MANUAL PROCEDURE

Tindakan Korektif dan Pencegahan



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



Manual Procedure  
Tindakan Korektif dan Pencegahan  
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  <b><u>Much. Rikhi Toufan, ST</u></b> NIK. 860801 1321 0382
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Sekretaris I  <b><u>Khoirul Azhar, ST</u></b> NIP. 19810709 200910 1 002
<b>Disetujui oleh</b>	:	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)  <b><u>Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT</u></b> NIP. 19591128 198710 1 001

# Manual Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan Unit Layanan Pengadaan (ULP) - UB

## A. TUJUAN

Tindakan korektif dan pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan produk dan document terkait dengan Unit Layanan Pengadaan, guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

## B. RUANG LINGKUP

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk beserta dokumen yang terkait.

## C. DEFINISI

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan system 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**

Petunjuk Prosedur Korektif dan Pencegahan :

1. Menyelidiki penyebab ketidaksesuaian.
2. Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dsb.
3. Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan.
4. Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan secara efektif.
5. Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur yang diakibatkan dari tindakan korektif, menggunakan laporan Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan.

Bagan Alir

Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan

Pelaksana	Aktivitas	Borang/ Dokumen
	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Menyelidiki penyebab ketidaksesuaian]     A --&gt; B[Menganalisis proses, operasi kerja, rekaman mutu, keluhan pelanggan, dsb.]     B --&gt; C[Mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan]     C --&gt; D[Memastikan bahwa tindakan yang diambil telah dilaksanakan]     D --&gt; E[Melaksanakan dan merekam perubahan prosedur]     E --&gt; End([Selesai])                     </pre>	
Kepala ULP		Borang Daftar Ketidaksesuaian
Sekretaris ULP		MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman





## **Tim Penyusun**

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