



**MANUAL PROSEDUR  
TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**09 007 06004**

<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>19 Mei 2014</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Perpustakaan</b>

<b>Tanggal: 19 Mei 2014</b>	<b>Tanggal: 19 Mei 2014</b>	<b>Tanggal: 19 Mei 2014</b>
<b>Disiapkan oleh:</b>	<b>Dikaji ulang oleh:</b>	<b>Disahkan oleh:</b>
<b>Staf Administrasi</b>	<b>Management Representative</b>	<b>Kepala Perpustakaan</b>



# MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

Doc. No. : 09 007 06004

Rev. No. : 02

Date : 19 Mei 2014



## 1. Definisi

- 1.1. Tindakan Korektif adalah suatu tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dengan mencegah terulangnya kejadian yang sama
- 1.2. Tindakan Pencegahan adalah suatu tindakan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian sehingga terjadinya ketidaksesuaian dapat dicegah

## 2. Tujuan

Tindakan korektif dan pencegahan bertujuan untuk mempertahankan konsistensi serta perbaikan pengendalian produk dan dokumen-dokumen terkait di Perpustakaan UB, guna mencegah terjadinya kembali produk yang tidak sesuai.

## 3. Ruang Lingkup

Tindakan korektif dan pencegahan yang dijelaskan dalam prosedur ini dimulai dari melakukan penyelidikan terhadap penyebab ketidaksesuaian, menganalisis, mengupayakan tindakan korektif dan pencegahan, memastikan pelaksanaan proses tindakan korektif dan pencegahan

## 4. Prosedur

- 4.1. Petunjuk Prosedur Tindakan 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 (09 007 06004.01).
- 4.2. Pemrakarsa Tindakan Korektif
  1. Dalam mengidentifikasi keperluan tindakan korektif, Kepala Bidang terkait harus mengusulkan tindakan korektif.
  2. Identifikasi ketidaksesuaian harus lengkap dan terinci, jika memungkinkan, akar penyebab kejadian diidentifikasi sehingga tindakan korektif dapat dilaksanakan dengan tepat.
  3. Usulan tindakan korektif akan didiskusikan dengan *MR*.
- 4.3. Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif
  1. Koordinator Bidang akan mengkaji setiap usulan tindakan korektif bersama dengan Koordinator Bidang yang lain guna memastikan bahwa tindakan korektif telah dideskripsikan secara benar dan memadai serta menjelaskan kondisi yang memerlukan tindakan korektif tersebut.
  2. Untuk kondisi yang memerlukan tindakan korektif, kesepakatan Koordinator Bidang yang lain beserta tanggal penyelesaiannya akan dicatat dalam laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan (09 007 06004.01).
  3. Koordinator Bidang yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kepada Koordinator Bidang terkait kapan verifikasi dapat dilakukan.
  4. Koordinator Bidang harus melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif.
  5. Koordinator Bidang harus menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif.



# MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

Doc. No. : 09 007 06004

Rev. No. : 02

Date : 19 Mei 2014



6. Koordinator Bidang memelihara daftar status (09 007 06004.02) guna memastikan usulan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan.
  7. Jika tindakan korektif yang disepakati tidak dilaksanakan, maka akan dilaporkan kepada *MR* beserta salinan data pendukung.
- 4.4. Tindakan Pencegahan
1. Bila tindakan korektif dilaksanakan, perhatian khusus harus diberikan pada tindakan pencegahan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian.
  2. Tindakan korektif berorientasi pada kondisi *sekarang*, sedangkan tindakan pencegahan berorientasi ke masa *yang akan datang*. Tindakan yang dapat direkomendasikan sebagai tindakan pencegahan antara lain sebagai berikut:
    - a) Perbaiki suatu Proses
    - b) Perbaiki Dokumentasi
    - c) Perbaiki Sistem
    - d) Perbaiki Peralatan
    - e) Perbaiki Mutu
    - f) Peningkatan Pelatihan
    - g) Peningkatan Kesadaran
    - h) Perbaiki Prosedur
  3. Terlepas dari apakah tindakan korektif dan pencegahan diperlukan atau tidak, rapat akan dilaksanakan secara periodik untuk memperbaiki metode dan cara kerja agar mengurangi kemungkinan terjadinya kegagalan. Hasil rapat akan didiskusikan pada rapat tinjauan manajemen.
- 4.5. Tindakan Korektif dan Pencegahan untuk Keluhan Pelanggan
- Ketika ketidaksesuaian produk yang dikeluhkan oleh pelanggan telah diselidiki oleh *MR* dan Koordinator Bidang yang bersangkutan, maka laporan diberikan ke Kepala Perpustakaan yang merupakan penanggung jawab untuk memastikan bahwa keluhan tersebut telah dijawab sampai terdapat kesepakatan dengan pelanggan.
- 4.6. Rekaman
- Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan harus dipelihara oleh *MR* sebagai rekaman mutu.



# MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

Doc. No. : 09 007 06004

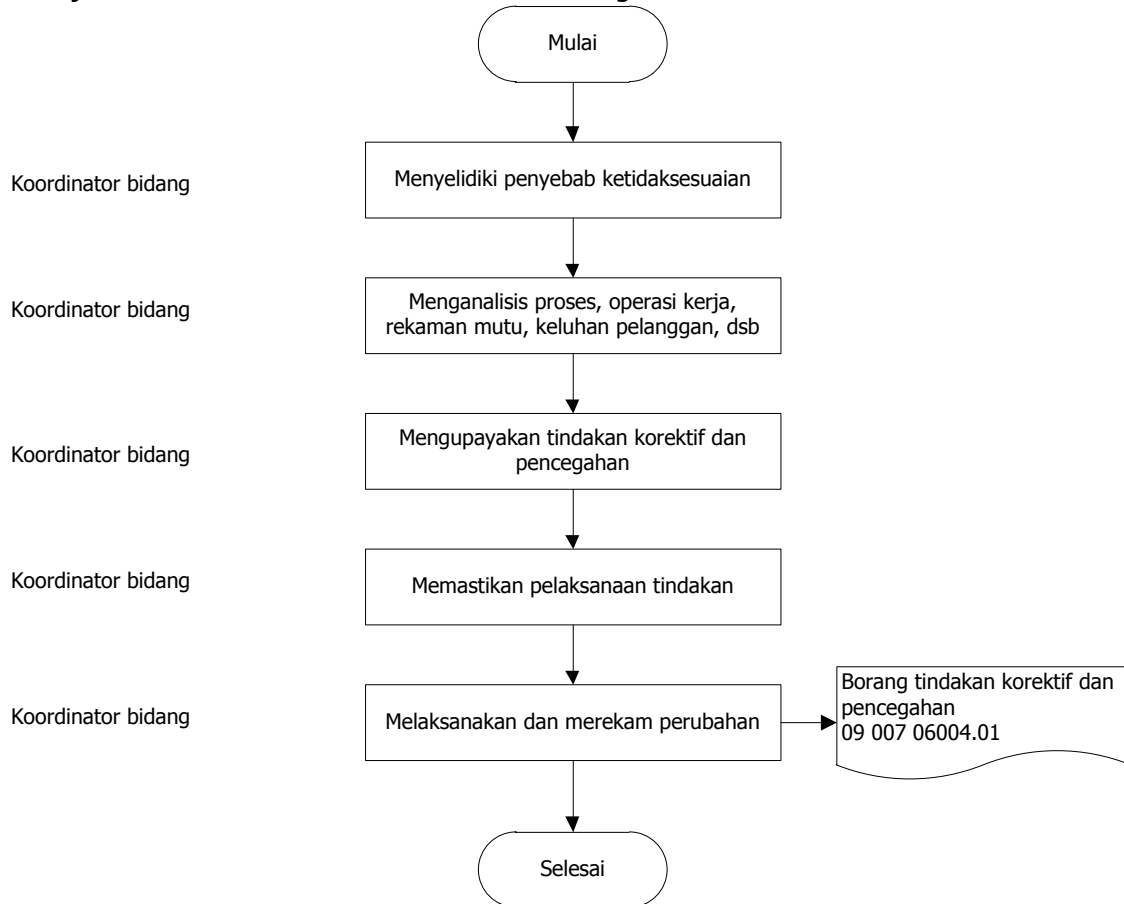
Rev. No. : 02

Date : 19 Mei 2014

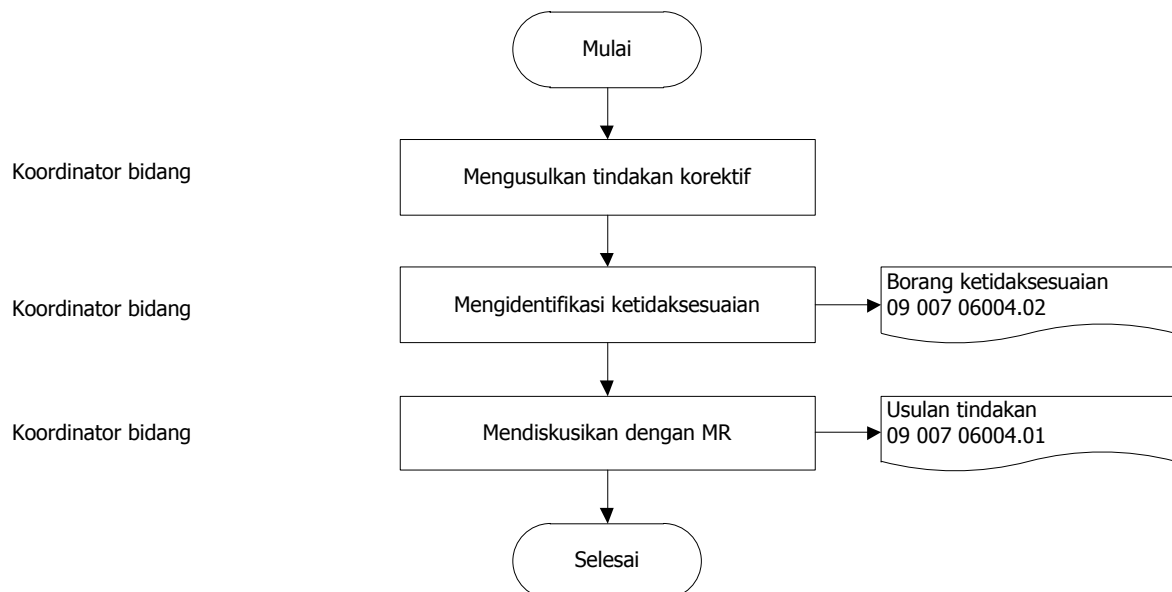


## 5. Bagan Alir Prosedur

### 5.1 Petunjuk Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan



### 5.2 Pemrakarsa Tindakan Korektif





# MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

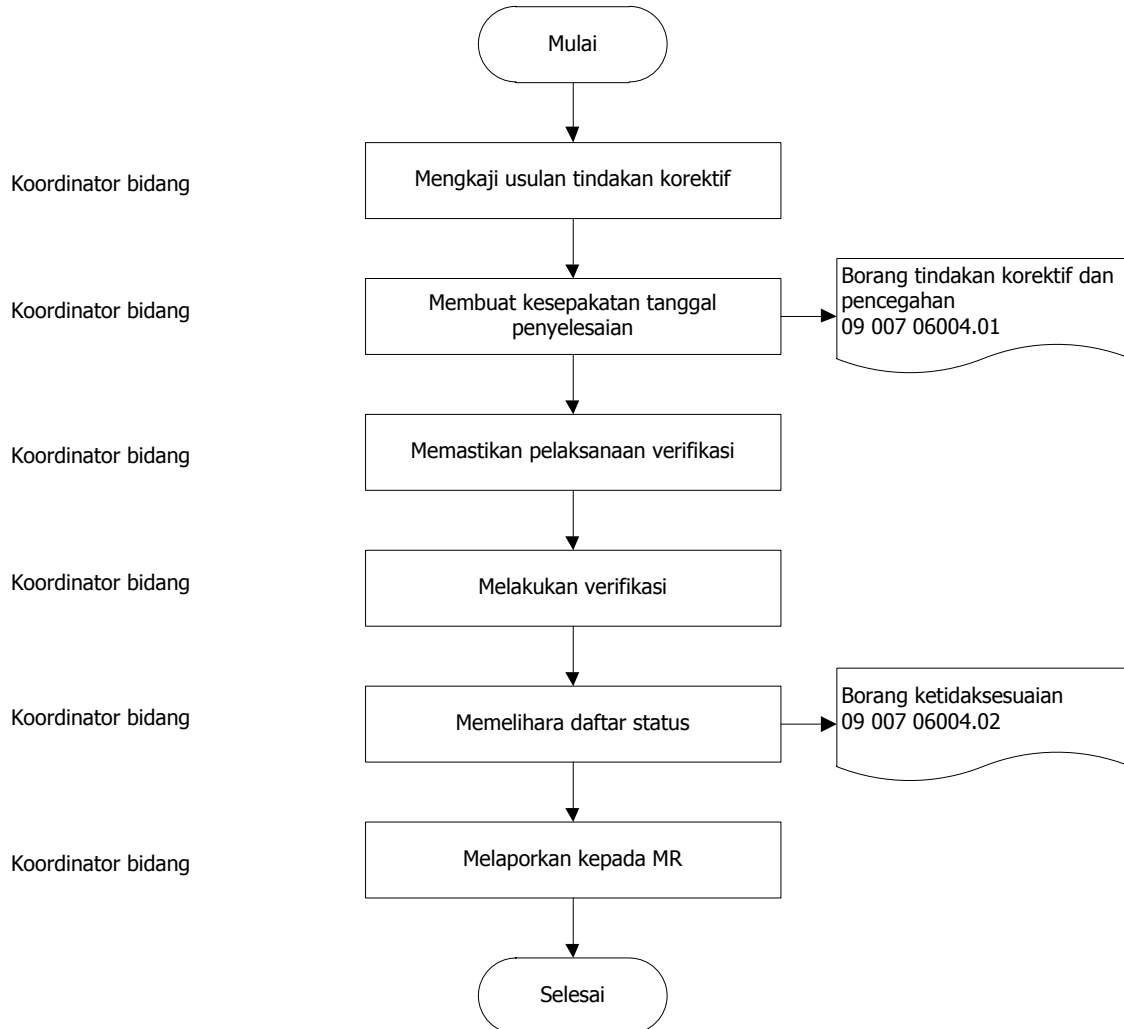
Doc. No. : 09 007 06004

Rev. No. : 02

Date : 19 Mei 2014



## 5.3 Permohonan Pemrosesan Tindakan Korektif





# MANUAL PROSEDUR TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN

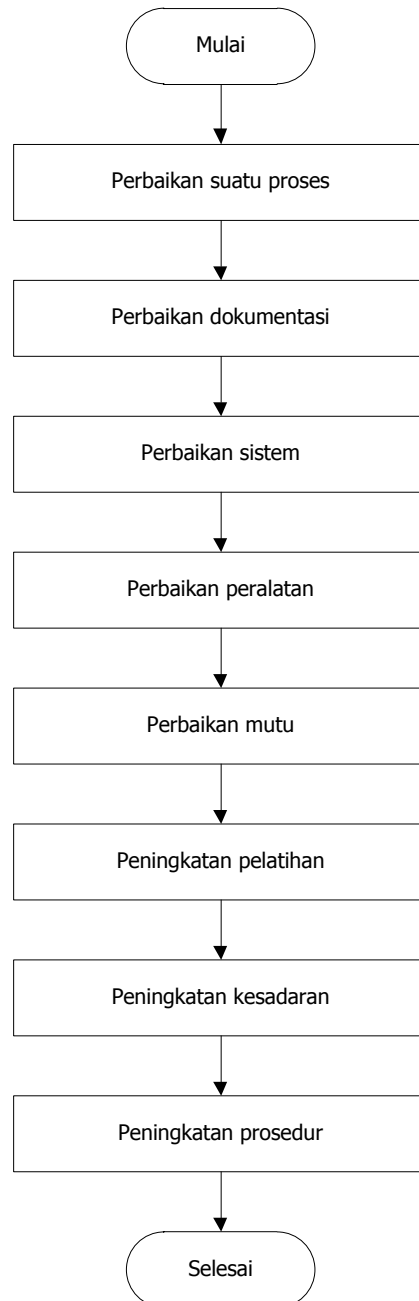
Doc. No. : 09 007 06004

Rev. No. : 02

Date : 19 Mei 2014



## 5.4 Tindakan Pencegahan



## 6. Referensi

- 6.1 Manual Mutu Perpustakaan UB 2009
- 6.2 Dokumen Mutu

<b>UB-LIB</b>	<b>BORANG LAPORAN TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN</b>	No. Dok.	09 007 06004.01
		Revisi	01
	Jl. Veteran – Malang 65145 Telp. (0341) 571032 Fax. (0341) 583966 Mail : <a href="mailto:library@brawijaya.ac.id">library@brawijaya.ac.id</a> homepage : <a href="http://digilib.brawijaya.ac.id">http://digilib.brawijaya.ac.id</a>	Tgl. Efektif	22 Oktober 2009
		Halaman	

Bidang Teraudit	Auditor	:	
	Tgl Audit	:	
	No. <i>CAR</i>	:	
Uraian Ketidaksesuaian :		Kategori:	
		1. Major 2. Minor 3. Observasi	
Penyebab/ Akar masalah :		Tanda tangan Auditee	
Rencana perbaikan/pencegahan yang dilakukan Auditee:		Target Waktu Selesai	
Verifikasi :			
Status <i>CAR</i>		Tanda tangan MR	
1. <i>OPEN</i>	2. <i>CLOSED</i>		

