



Instruksi Kerja Tindakan Korektif & Pencegahan



PROGRAM STUDI INFORMATIKA / ILMU KOMPUTER
Universitas Brawijaya
Malang
2012

**INSTRUKSI KERJA
TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Instruksi Kerja
Tindakan Korektif dan Pencegahan
Program Studi Sistem Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Sabriansyah R.A, S.T., M.Eng
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T., M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Adharul Muttaqin., S.T., M.T

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T., M.T
Sekretaris : Wijaya Kurniawan, S.T., M.T
Anggota : Fitrah A Bachtiar, S.T., M.T

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Prodi Sistem Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Sistem Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Prodi Sistem Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PRODI SISTEM KOMPUTER. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Prodi Sistem Komputer adalah Pedoman Tindakan Koreksi dan Pencegahan.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan adalah standarisasi untuk proses pemberian tindakan koreksi dan pencegahannya.

Kiranya Manual Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan, yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Prodi Sistem Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Prodi Sistem Komputer.

DAFTAR ISI

Tim Penyusun
Kata Pengantar
Daftar Isi
Instruksi Kerja

INSTRUKSI KERJA

Ketua Program Studi

1. memastikan bahwa tindakan korektif yang disepakati telah dilaksanakan pada tanggal yang ditetapkan dan menginformasikan kapan verifikasi dapat dilakukan.
2. melakukan verifikasi terhadap penyelesaian tindakan korektif
3. menandatangani verifikasi borang Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan bila hasil tindakan korektif disetujui dan dilaksanakan secara efektif
4. memelihara daftar status (MP-ISO.PJM-UB.04-02) guna memastikan usulan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan

Sekretaris Program Studi/ MR

1. Bersama dengan Ketua dan Sekretaris UJM mendiskusikan hasil identifikasi ketidaksesuaian yang telah dibuat oleh Sekretaris UJM
2. Mengkaji setiap usulan tindakan korektif yang telah diberikan oleh ketua UJM
3. Menerima laporan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan dari ketua UJM beserta salinan data pendukung
4. Menyimpan Salinan Rekaman Ketidaksesuaian dan Laporan Tindakan Korektif dan Pencegahan sebagai rekaman mutu

Ketua UJM

1. Bersama dengan Sekretaris UJM mendiskusikan hasil identifikasi ketidaksesuaian yang telah dibuat oleh Sekretaris UJM dengan MR
2. Memberikan hasil diskusi identifikasi ketidaksesuaian kepada Ketua Program Studi

3. Memberikan laporan tindakan korektif pada semua jenis pekerjaan telah diselesaikan kepada MR beserta salinan data pendukung
4. Memberi perhatian khusus pada tindakan pencegahan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian

Sekretaris UJM

1. Mengusulkan tindakan korektif
2. Mengidentifikasi ketidaksesuaian secara lengkap dan terinci sampai pada akar permasalahan
3. Bersama dengan Ketua UJM mendiskusikan dengan MR
4. Mencatat tindakan korektif hasil kajian setiap usulan tindakan korektif dari Ketua Program Studi pada laporan tindakan korektif