

**INSTRUKSI KERJA  
TINDAKAN KOREKTIF DAN PENCEGAHAN**

**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**



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

Kode Dokumen	: 015-53-07-002
Revisi	: -
Tanggal	: 23 Juni 2015
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi  Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM  Aditya Rachmadi, S.ST., MTI
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi  Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom



## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Ketua : Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Sekretaris : Retno Indah Rokhmawati, S.Pd., M.Pd.  
Anggota : Hanifah Muslimah Az-Zahra, S.Sn., M.Ds.

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik Prodi Pendidikan Teknologi Informasi merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Pendidikan Teknologi Informasi. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Prodi Pendidikan Teknologi Informasi menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PRODI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Prodi Pendidikan Teknologi Informasi 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 Pendidikan Teknologi Informasi dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Prodi Pendidikan Teknologi Informasi.

## **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