

2017



Unggul & Islami

**Standard Operational
Procedure**

Prosedur Tinjauan Manajemen




FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

Kode Dokumen	: 045.52/A.7-VIII/SOP/XI/2017
Revisi	:
Tanggal	: 20 November 2017
Diajukan Oleh	: Tim SOP Fakultas Teknik
Dikaji Ulang Oleh	: Dekan dan Wakil Dekan Bidang I
Dikendalikan Oleh	: Wakil Dekan Bidang I
Disetujui Oleh	: Dekan Fakultas Teknik

	PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	
	Kode : 045.52/A.7-VIII/SOP/XI/2017	Revisi :

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tinjauan manajemen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- 2.2. Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan tinjauan manajemen yang dilaksanakan melalui sebuah Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 2.3. Prosedur RTM mencakup perencanaan rapat sampai dengan pengarsipan rekaman hasil rapat (notulen)

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat yang diadakan minimum satu kali setahun pada tingkat Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang dipimpin oleh Ketua atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua
- 3.2. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang
- 3.3. Tindak lanjut adalah aksi yang dilaksanakan setelah adanya temuan audit.
- 3.4. Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.
- 3.5. Review adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3.6. AP adalah singkatan dari Audit dan Pengembangan
- 3.7. PD adalah singkatan dari Pengendali Dokumen

- 3.8. Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas oleh Ketua untuk melakukan audit di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta .
- 3.9. Auditee adalah orang yang mewakili unit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang diaudit.

4. REFERENSI

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dekan
- 5.2 Wakil Dekan
- 5.3 Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)
- 5.4 Ketua/Kepala/Pengelola Unit
- 5.5 Staf AP & PD

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Undangan Rapat.
- 6.2. Formulir Tanda Terima Undangan
- 6.3. Formulir Daftar Hadir Rapat.
- 6.4. Formulir Berita Acara Rapat
- 6.5. Formulir Notulen Rapat
- 6.6. Laporan Audit Internal
- 6.7. Laporan Umpan Balik dari mahasiswa dan/ atau stakeholders lainnya
- 6.8. Laporan Kinerja proses-proses pendukung dan kesesuaian proses pendidikan
- 6.9. Laporan Status tindakan pencegahan dan perbaikan
- 6.10. Laporan Tindaklanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
- 6.11. Laporan Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
- 6.12. Laporan Saran-saran untuk peningkatan

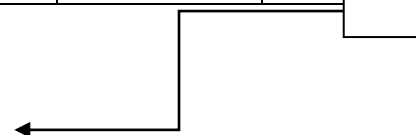
7. PROSEDUR

- 7.1. Deskripsi Prosedur

- 7.1.1 Ketua TPMF mengintruksikan kepada staf AP untuk membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 7.1.2 Staf AP membuat undangan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dengan mencantumkan agenda rapat.
- 7.1.3 Staf AP meminta persetujuan Ketua TPMF pada undangan tersebut.
- 7.1.4 Ketua TPMF memberikan persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua (yang mengundang) dan mengembalikan kepada Staf AP.
- 7.1.5 Staf AP meminta persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut kepada Ketua (selaku yang mengundang dan pimpinan rapat).
- 7.1.6 Ketua memberikan persetujuan dengan membubuhkan tandatangan dan mengembalikannya kepada Staf AP.
- 7.1.7 Staf AP menggandakan dan mendistribusikan undangan tersebut kesemua peserta baik secara manual/elektronik via *e-mail/short message system*(sms)
- 7.1.8 Peserta Rapat membubuhkan tandatangan sebagai tanda telah menerima undangan atau konfirmasi menggunakan sms atau *reply viae-mail*.
- 7.1.9 Peserta rapat yang hadir mengisi Daftar Hadir dan tandatangan.
- 7.1.10 Rapat tinjauan manajemen membahas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan kinerja organisasi yang meliputi 7 agenda (baca : masukan/*input*) antara lain :
 - a. Hasil Audit Internal
 - b. Umpan Balik dari mahasiswa dan/ atau stakeholders lainnya
 - c. Kinerja proses-proses pendukung dan kesesuaian proses administrasi akademik/pendidikan
 - d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
 - e. Tindak lanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
 - g. Saran-saran untuk peningkatan
- 7.1.11 Luaran (*Output*) tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan apapun, yang berkaitan dengan :

- a. Peningkatan pada keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya
 - b. Peningkatan pada kualitas proses administrasi pendidikan terkait dengan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai harapan mahasiswa dan/ atau *stakeholders* lainnya
 - c. Sumber daya yang diperlukan
- 7.1.12 Staf AP mencatat hasil rapat dalam notulen rapat.
 - 7.1.13 Ketua TPMF memberikan koreksi dan/ atau persetujuan dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua
 - 7.1.14 Ketua Tim Penjaminan Mutu menyerahkan kembali notulen rapat tersebut kepada Staf AP.
 - 7.1.15 Staf AP meminta persetujuan Pimpinan Rapat (Ketua) pada notulen rapat tersebut.
 - 7.1.16 Staf AP menggandakan dan mendistribusikan Notulen Rapat kepada semua peserta rapat dan untuk diarsip.
 - 7.1.17 Peserta rapat membubuhkan paraf pada Daftar Distribusi Rekaman sebagai tanda telah menerima dan/ atau konfirmasi melalui *e-mail*.
 - 7.1.18 Staf PD mengarsip Hasil Rapat yang berupa notulen tersebut untuk dipakai sebagai acuan pada Rapat Tinjauan Manajemen berikutnya

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait					Waktu	Dokumen
		Dekan	Wakil Dekan	Ketua TPMF	Ketua/Kepala/Pengelola Unit	Staf AP &PD		
1	Ketua TPMF mengintruksikan kepada staf AP untuk membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen			Mulai				Formulir Undangan Rapat
2	Staf AP membuat undangan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dengan mencantumkan agenda rapat serta meminta persetujuan Ketua TPMF pada undangan tersebut.							Formulir Undangan Rapat
3	Ketua TPMF memberikan persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua (yang mengundang) dan mengembalikannya kepada Staf AP							Formulir Undangan Rapat
4	Staf AP meminta persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut kepada Dekan (selaku yang mengundang dan pimpinan rapat) melalui Wakil Dekan							Formulir Undangan Rapat
5	Dekan memberikan persetujuan dengan membubuhkan tandatangan dan mengembalikannya kepada Staf AP.							Formulir Undangan Rapat
6	Staf AP menggandakan dan mendistribusikan undangan tersebut kesemua peserta baik secara manual/elektronikvia e-mail/short message system(sms)							Formulir Undangan Rapat & Form Tanda Terima Undangan
7	Peserta Rapat membubuhkan tandatangan sebagai tanda telah menerima undangan atau konfirmasi menggunakan sms atau reply via e-mail. Peserta rapat yang hadir mengisi Daftar Hadir dan tandatangan							Formulir Daftar Hadir Rapat
8	Rapat tinjauan manajemen membahas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan kinerja organisasi yang meliputi 7 agenda							Formulir Berita Acara Rapat
9	Staf AP mencatat hasil rapat dalam notulen rapat							Formulir Notulen



								Rapat
10	Ketua TPMF memberikan koreksi dan/ atau persetujuan dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua dan menyerahkan kembali notulen rapat tersebut kepada Staf AP.							
11	Staf AP meminta persetujuan Pimpinan Rapat (Ketua) pada notulen rapat tersebut							

