

PROSEDUR SISTEM MUTU

# Tinjauan Manajemen



Kode Dokumen : PM-UII-01

Versi / Revisi : 2/0

Tanggal Berlaku : 16 Maret 2005

Disahkan oleh,

Diperiksa oleh,

Disiapkan oleh,

**Dr. Ir. Luthfi Hasan, MS.**

Rektor

**Ir. Faisol AM., MS.**

Kepala Perwakilan Manajemen

**Sonny Andrianto, S.Psi, M.Si.**

Pengendali Sistem Mutu

<b>PROSEDUR SISTEM MUTU TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	: 16 Maret 2005
	Kode Dokumen	: PM-UII-01

- 1. TUJUAN** : Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk peninjauan Sistem Manajemen Mutu yang dilaksanakan oleh manajemen di tingkat Universitas dan Fakultas di lingkungan Universitas Islam Indonesia.
- 3. DEFINISI** :
- a. **Jajaran Manajemen Universitas** adalah Rektor, Pembantu Rektor, Dekan dan Pembantu Dekan.
  - b. **Jajaran Manajemen Fakultas** adalah Dekan, Pembantu Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan (Program Studi).
  - c. **Kepala Perwakilan Manajemen (KPM)** adalah nama lain dari Manajemen Representative (MR).
  - d. **Pengendalian Sistem Mutu (PSM)** adalah nama lain Quality System Control (QSC).
  - e. **Pengendalian Sistem Mutu Fakultas (PSMF)** adalah mewakili PSM di tingkat Fakultas.
  - f. **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. ditingkat Universitas dan ditingkat Fakultas.
  - g. **Rapat Tinjauan Manajemen Uuniversitas (RTMU)** adalah rapat tinjauan manajemen di tingkat Universitas.
  - h. **Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas (RTMF)** adalah rapat tinjauan manajemen di tingkat Fakultas.
- 4. REFERENSI** : Prosedur Audit Mutu Internal (PM-UII-07)
- 5. DISTRIBUSI KEPADA** : Seluruh pemegang Salinan Terkendali

PROSEDUR SISTEM MUTU TINJAUAN MANAJEMEN	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	: 16 Maret 2005
	Kode Dokumen	: PM-UII-01

## 6. PROSEDUR :

- 6.1 Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terdiri dari *Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU)* yang dipimpin oleh **KPM** dan **Rektor** dan *Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas (RTMF)* yang dipimpin oleh **PSMF** dan **Dekan**.
- 6.2 Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat sesuai *Formulir Undangan Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.01)* dan *Formulir Agenda Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.02)* disiapkan dan didistribusikan oleh **PSM** dan **PSMF** untuk RTMU dan RTMF paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh **KPM** yang diketahui atau disetujui oleh **Rektor** untuk RTMU dan ditandatangani oleh **PSMF** yang diketahui atau disetujui oleh **Dekan** untuk RTMF.
- 6.3 Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka **PSM** dan **PSMF** bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat sesuai *Formulir Penundaan atau Pembatalan Rapat (FM-UII-AM-PSM-01.03)* paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
- 6.4 Peserta Rapat Tinjauan Manajemen Universitas (RTMU) adalah **KPM**, **PSM**, **PSMF**, **KPA**, **KPS**, dan **Rektorat** serta Jajaran Manajemen Universitas.
- 6.5 Peserta Rapat Tinjauan Manajemen Fakultas (RTMF) adalah **Koordinator PSMF**, **sekretaris PSMF** dan anggota PSMF, wakil BKM serta seluruh Jajaran Manajemen Fakultas.
- 6.6 Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
- 6.7 Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :
  - a. Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu
  - b. Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya
  - c. Hasil Audit Mutu Internal Akademik maupun Kinerja Unit dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis
  - d. Masukan dari pelanggan
  - e. Peninjauan Prosedur Mutu
  - f. Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk
  - g. Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya
  - h. Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu
  - i. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem
  - j. Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu

PROSEDUR SISTEM MUTU TINJAUAN MANAJEMEN	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	: 16 Maret 2005
	Kode Dokumen	: PM-UII-01

- 6.8 Berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil AMI Akademik (Teaching and Learning), dilaksanakan RTMU dan RTMF AMI Akademik setiap 6 (enam) bulan sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI Akademik.
- 6.9 Berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil AMI Kinerja Unit dilaksanakan RTMU dan RTMF AMI Kinerja Unit setiap 1 (satu) tahun sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI Kinerja Unit.
- 6.10 **PSMF** berkoordinasi dengan **Dekan** serta **KPM** dan **PSM** untuk menentukan jadwal RTMF AMI Akademik dan RTMF AMI Kinerja Unit.
- 6.11 **KPM** dan **PSM** berkoordinasi dengan **Rektor** untuk menentukan jadwal RTMU AMI Akademik dan RTMU AMI Kinerja Unit.
- 6.12 Sebelum pelaksanaan RTMU AMI Kinerja Unit, **BKM** dengan **Rektor** melaksanakan *Rapat Tinjauan Manajemen Rektorat (RTMR)* untuk membahas dan mengevaluasi hasil AMI Kinerja Unit di lingkungan Rektorat (Biro, Lembaga, Pusat dan Badan).
- 6.13 Khusus pada akhir tahun akademik, dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang membahas Kebijakan Mutu, peninjauan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu Universitas untuk RTMU dan peninjauan Sasaran Mutu dan Rencana Mutu Fakultas untuk RTMF.
- 6.14 RTMU dipimpin oleh **KPM** dan **KPM** harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi *Formulir Daftar Hadir (FM-UII-AM-FSM-01.04)* yang disiapkan oleh **PSM**.
- 6.15 RTMF dipimpin oleh **Koordinator PSMF** dan **Koordinator PSMF** harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi *Formulir Daftar Hadir (FM-UII-AM-FSM-01.04)* yang disiapkan oleh Sekretaris PSMF.
- 6.16 Semua keputusan rapat dicatat dalam *Formulir Notulen Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.05)* yang dilakukan oleh **PSM** atau personil yang ditunjuk untuk RTMU dan sekretaris **PSMF** atau personel yang ditunjuk untuk RTMF.
- 6.17 Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
- 6.18 *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
- 6.19 *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan *Notulen Rapat* diarsipkan oleh **PSM** untuk RTMU atau sekretaris **PSMF** untuk RTMF.

PROSEDUR SISTEM MUTU TINJAUAN MANAJEMEN	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	: 16 Maret 2005
	Kode Dokumen	: PM-UII-01

- 6.20 **PSM** untuk RTMU atau sekretaris **PSMF** untuk RTMF bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.
- 6.21 Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada **BKM** untuk RTMU atau **PSMF** untuk RTMF. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
- 6.22 Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh **PSM** untuk RTMU atau sekretaris **PSMF** untuk RTMF.
- 6.23 Setiap Unit yang ada di lingkungan Universitas dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan *Rapat Review Unit* secara periodik 4 (empat) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan *Sasaran Mutu Unit*.
- 6.24 Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

## 7. Lampiran:

1. *Formulir Undangan Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.01)*
2. *Formulir Agenda Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.02)*
3. *Formulir Penundaan atau Pembatalan Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.03)*
4. *Formulir Daftar Hadir (FM-UII-AM-FSM-01.04)*
5. *Formulir Notulen Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.05)*



## UNDANGAN RAPAT

Nomor : .....

Hal : Rapat Tinjauan Manajemen

Disampaikan dengan hormat

Kepada :

Assalamu'alaikum wr. wb.

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu/Sdr pada Rapat Tinjauan Manajemen :

Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Pukul : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Acara :

Rapat akan dimulai tepat pada waktunya, dan bagi yang berhalangan harap memberitahu

Terima kasih atas perhatiannya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Mengetahui,  
Rektor,

Kepala Perwakilan Manajemen

(.....)

(.....)



### AGENDA RAPAT

Rapat Tanggal :	Nomor Undangan Rapat :
Tempat :	Halaman : dari

**POKOK BAHASAN :**

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |

No.	Rincian Pokok Bahasan

Yogyakarta, .....

Pengendali Sistem Mutu

(.....)



## PENUNDAAN/PEMBATALAN RAPAT

Nomor : .....

Hal : Rapat Tinjauan Manajemen

Disampaikan dengan hormat

Kepada :

Assalamu'alaikum wr.wb

Diberitahukan kepada Bapak/Ibu/Sdr bahwa Rapat Tinjauan Manajemen sesuai dengan undangan No. .... Hari/Tanggal ..... dikarenakan sesuatu hal:

θ DIBATALKAN

θ DITUNDA, dan diganti pada :

Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Rapat akan dimulai tepat pada waktunya, dan bagi yang berhalangan harap memberitahu,

Demikian pemberitahuan kami, terima kasih atas perhatiannya.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Kepala Perwakilan Manajemen

( ..... )





**DAFTAR HADIR RAPAT**

Tgl : \_\_\_\_\_

No.	Nama	Paraf	

**NOTULEN RAPAT**

Rapat Tanggal :	Nomor Undangan Rapat :
Pokok Bahasan :	Halaman : dari

No.	Rincian pokok bahasan	Kesimpulan/ Rencana tindak lanjut	Batas waktu	Penanggung jawab

Undangan yang hadir :

No.	N a m a	Jabatan	Keterangan

Undangan yang tidak hadir :

No.	N a m a	Jabatan	Alasan

Yogyakarta,.....

Notulis,

( nama jelas )