



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-29-04 TINJAUAN MANAJEMEN**

PUSAT PENJAMIN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-29-04
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : TINJAUAN MANAJEMEN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjamin efektivitas, kesinambungan dan kesesuaian sistem mutu dengan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu yang ditetapkan Manajemen Universitas AKI.
- 1.2. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam menyelenggarakan tinjauan manajemen di universitas Aki untuk pengendalian proses dan perbaikan dalam upaya menjamin pencapaian sasaran serta persyaratan-persyaratan mutu yang direncanakan dengan cara mengelola data hasil pemantauan dan pengukuran.
- 1.3. Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk menyelenggarakan tinjauan manajemen agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan efektif.
- 1.4.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup semua tahapan penyelenggaraan tinjauan manajemen mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pemantauannya.

3. DESKRIPSI

Tinjauan manajemen adalah kegiatan pertemuan yang dilaksanakan secara berkala. Membahas temuan masalah yang terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu dalam kurun waktu tertentu serta mengkaji tindak lanjut perbaikan.

4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Manajemen adalah pihak yang bertanggung jawab dan berwenang untuk mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada suatu bagian
- 4.2. Tinjauan manajemen adalah kegiatan pertemuan yang dilaksanakan secara berkala. Membahas temuan masalah yang terkait dalam penerapan sistem manajemen mutu dalam kurun waktu tertentu serta mengkaji tindak lanjut perbaikan.
- 4.3. Pertemuan tinjauan manajemen membahas umpan balik mahasiswa, keluhan stakeholder, hasil AMI, hasil penilaian kinerja, perubahan proses penyelenggaraan upaya program dan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi maupun perubahan kebijakan jika diperlukan serta membahas hasil pertemuan tinjauan manajemen sebelumnya dan rekomendasi untuk perbaikan.
- 4.4. Pertemuan tinjauan manajemen dipimpin oleh kepala Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (PPM) dan dilaksanakan 2 kali dalam setahun.
- 4.5. Luaran tinjauan manajemen harus mencakup adanya keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya dan peningkatan layanan yang berhubungan dengan persyaratan regulasi.
- 4.6. Sekretaris PPM bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen kontrol.

5. REFERENSI

- 5.1. Standar SPMI (STD-UNAKI-29)
- 5.2. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (SOP-UNAKI-29-02)
- 5.3. Standar Operasional Prosedur Tinjauan Manajemen (SOP-UNAKI-29-05)

Seluruh Universitas

6. DISTRIBUSI

7. PROSEDUR

PERSIAPAN TINJAUAN MANAJEMEN

- 7.1. Tinjauan Manajemen dilakukan minimal setahun sekali.
- 7.2. Uraian tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing personil diatur dan didokumentasikan dalam Manual Mutu.
- 7.3. Sumber Daya di Universitas AKI diadakan dan diperbaharui terus menerus sehingga cukup memadai dan memiliki kualifikasi yang sesuai.

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

- 7.4. Tinjauan Manajemen terhadap kinerja sistem mutu dilaksanakan enam bulan sekali melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Bila ada masalah mutu yang serius Rapat Tinjauan Manajemen Ad-hoc dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 7.5. Sekretaris PPM Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen disiapkan oleh Sekretaris PPM dengan menggunakan formulir Undangan Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-a, Lampiran A). Undangan tersebut ditandatangani oleh Kepala PPM. Undangan didistribusikan kepada semua peserta rapat paling lambat seminggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan Buku Ekspedisi (FSOP-UNAKI-29-04-f, Lampiran F).
- 7.6. Sekretaris PPM Apabila karena suatu hal, Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka Sekretaris PPM bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru, dengan mengedarkan undangan baru.
- 7.7. Peserta Rapat Tinjauan Manajemen adalah :
- Ketua Yayasan,
 - Rektor ,
 - Wakil Rektor,
 - Semua Dekan/Ketua Program Studi
 - Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya
 - Kepala UPT TIK,
 - Kepala UPT Perpustakaan,
 - Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - Kepala Humas dan Admisi
- 7.8. Kepala PPM Rapat juga dapat dihadiri personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (diundang oleh Ketua PPM).
- 7.9. Sekretaris PPM Sekretaris bertugas menyiapkan agenda rapat, pokok pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen dapat dipilih dari masalah-masalah yang berikut :
- Tindak lanjut Rapat Tinjauan Manajemen yang sebelumnya,

2. Hasil audit mutu dan tindak lanjutnya
3. Peninjauan sasaran mutu,
4. Evaluasi hasil pelatihan
5. Perubahan kebijakan mutu,
6. Perubahan dokumentasi sistem mutu
7. Tindakan perbaikan dan pencegahan
8. Masalah dan perbaikan penerapan sistem mutu,
9. Alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
10. Perkembangan teknologi,
11. Peraturan-peraturan baru,
12. Rencana dan strategi bisnis,
13. Waktu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen selanjutnya,

Dalam waktu 3 (tiga) tahun, semua agenda/pokok pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen di atas minimal sudah pernah dibahas satu kali.

- 7.10. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen disiapkan dengan mengisi formulir Agenda Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-c, Lampiran C). Dalam setiap Rapat Tinjauan Manajemen harus dibahas tindak lanjut rapat yang lalu, Hasil Audit Mutu Internal, Peninjauan Sasaran Mutu, Perubahan Kebijakan Mutu, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Agenda rapat harus dilampirkan pada Undangan Rapat, agar masing-masing peserta dapat menyiapkan diri dan mencatat pokok pembahasan tambahan yang ingin diutarakannya dalam rapat.
- 7.11. Khusus pada akhir tahun, diadakan Rapat Tinjauan Manajemen yang membahas Kebijakan Mutu dan peninjauan Sasaran Mutu Universitas AKI.
- 7.12. Rektor Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor
- 7.13. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen, dicatat dalam Formulir Risalah Rapat (Formulir FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D).
- 7.14. Sekretaris PPM Risalah Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D) Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua peserta rapat, dalam waktu 2 (dua) hari kerja terhitung tanggal rapat, lengkap dengan daftar peserta yang hadir dan yang tidak hadir yang menggunakan Formulir Daftar Hadir (FSOP-UNAKI-29-04-e, Lampiran E). Dengan menggunakan Formulir Tanda Terima (FSOP-UNAKI-29-04-b, Lampiran B) Risalah dan Daftar Hadir tersebut diedarkan. Satu salinan Risalah Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D) Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh Sekretaris PPM.
- 7.15. Risalah Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-d) Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personil penanggung jawab tindak lanjut serta batas waktu penanganannya. Personil penanggung jawab tindak lanjut dapat ditunjuk dari peserta rapat atau dari personil lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
- 7.16. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen, harus melaporkan perkembangan tindak lanjutnya pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam Risalah Rapat (FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D).

- 7.17. Kepala PPM Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya dengan memo atau catatan lainnya yang ditujukan kepada PPM.
- 7.18. Sekretaris PPM Semua catatan yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh Sekretaris PPM.
- 8. LAMPIRAN**
- A. FSOP-UNAKI-29-04-a Formulir Undangan Rapat
 - B. FSOP-UNAKI-29-04-b Formulir Tanda Terima
 - C. FSOP-UNAKI-29-04-c Formulir Agenda Rapat
 - D. FSOP-UNAKI-29-04-d Formulir Risalah Rapat
 - E. FSOP-UNAKI-29-04-e Formulir Daftar Hadir
 - F. FSOP-UNAKI-29-04-f Format Buku Ekspedisi



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

UNDANGAN RAPAT

No. :
Lamp. :
Hal :

Kepada Yth :
Di tempat.

Bersama ini kami undang Saudara untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :

Tanggal :
Jam :
Tempat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Semarang, 20 .

Kepala Pusat Penjaminan Mutu
(PPM),

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

TANDA TERIMA

NAMA DOKUMEN/ : _____
CATATAN MUTU : _____

NO	NAMA PENERIMA DOKUMEN/CATATAN MUTU	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16

....., 20 ...

Didistribusikan oleh,

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal : Rapat Nomor :
Tempat : Halaman : dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang,

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN

