



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-76
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :
Dekan Fakultas Teknik
Muhammad Dahjan Baifas, S.T., M.T.
NIP. 19740102 199512 1 001



SOP TINJAUAN MANAJEMEN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 5.6 tentang Tinjauan Manajemen		1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Memahami tentang sistem penjaminan mutu Internal
Keterkaitan :		Peralatan/Perengkapan :
		1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses tinjauan manajemen tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tinjauan manajemen untuk menilai tingkat efektifitas dan penyelesaian setiap kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem manajemen mutu serta peningkatan mutu layanan akademik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan tinjauan manajemen mencakup mekanisme persiapan masukan, keluaran, serta tindak lanjut dari keluaran tinjauan manajemen.

3. DEFINISI

- 3.1 Tinjauan manajemen adalah rapat yang dipimpin langsung oleh Dekan setiap periode 6 bulan sekali dan dihadiri oleh Wakil Dekan, GJM, Ketua Program Studi, Kabag TU, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, dan Kepala Laboratorium.
- 3.2 Masukan tinjauan manajemen harus mencakup informasi tentang:
- 3.2.1 Hasil audit,
 - 3.2.2 Umpan balik pelanggan,
 - 3.2.3 Kinerja proses dan kesesuaian produksi,
 - 3.2.4 Status tindakan pencegahan dan tindakan korektif,
 - 3.2.5 Tindak lanjut tinjauan manajemen terdahulu,
 - 3.2.6 Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan
 - 3.2.7 Saran untuk koreksi
- 3.3 Keluaran tinjauan manajemen adalah harus mencakup setiap keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
- 3.3.1 Koreksi pada efektifitas sistem manajemen mutu dan prosesnya,
 - 3.3.2 Koreksi pada produk berkaitan dengan persyaratan pelanggan, dan
 - 3.3.3 Sumber daya yang diperlukan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 GJM
- 4.3 Peserta Rapat

5. REFERENSI

















- 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 5.6 tentang Tinjauan Manajemen

6. PROSEDUR

- 6.1 GJM menetapkan waktu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6.2 GJM menyiapkan bahan-bahan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai butir 3.2.
- 6.3 GJM membuat undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) dan mengajukan ke Dekan untuk mendapat persetujuan.
- 6.4 GJM mendistribusikan undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) kepada peserta rapat sesuai butir 3.1. dilampiri bahan-bahan rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat.
- 6.5 Peserta Rapat menerima undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) dan bahan rapat,
- 6.6 Peserta Rapat mempelajari bahan rapat dan melakukan persiapan jika dipersyaratkan.
- 6.7 GJM membuka Rapat Tinjauan Manajemen,
- 6.8 GJM menyampaikan garis besar bahan rapat kepada peserta,
- 6.9 GJM memfasilitasi peserta rapat dalam menyampaikan laporan kinerja/permasalahan.
- 6.10 Dekan memimpin pembahasan,
- 6.11 Dekan menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan pada setiap agenda.
- 6.12 Dekan memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan,
- 6.13 Dekan menetapkan penanggung jawab tindak lanjut setiap pelaksanaan,
- 6.14 Dekan mendelegasikan wewenang kepada QMR untuk memonitor.
- 6.15 GJM menutup rapat,
- 6.16 GJM membuat rangkuman (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L02),
- 6.17 GJM mendistribusikan rangkuman rapat.
- 6.18 Peserta Rapat menerima rangkuman rapat,
- 6.19 Peserta Rapat melaksanakan tindakan perbaikan sesuai rekomendasi yang ditetapkan.
- 6.20 GJM memonitor dan meverifikasi tindakan perbaikan. Bila tidak efektif dilakukan analisis dan tindakan penyelesaian ulang.
- 6.21 GJM melaporkan status tindakan perbaikan kepada Dekan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja menggunakan FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L03,
- 6.22 GJM mendokumentasikan rekaman Rapat Tinjauan Manajemen.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Peserta Rapat	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan waktu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.				Kalender	Disesuaikan	Jadwal Rapat	
2	Menyiapkan bahan-bahan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai butir 3.2.				Bahan Rapat	Disesuaikan	Bahan Rapat Tersedia	
3	Membuat undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) dan mengajukan ke Dekan untuk mendapat persetujuan.				Formulir	1 hari	Diterima Dekan	
4	Mendistribusikan undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) kepada peserta rapat sesuai butir 3.1. dilampiri bahan-bahan rapat				Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Bahan Rapat	paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat	Undangan dan lampiran diterima peserta	
5	Menerima undangan (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L01) dan bahan rapat,				Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Bahan Rapat	paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat	Undangan dan lampiran diterima peserta	
6	Mempelajari bahan rapat dan melakukan persiapan jika dipersyaratkan.				Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Bahan Rapat	1 hari	Peserta rapat siap	

7	Membuka Rapat Tinjauan Manajemen				Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Bahan Rapat	5 menit	Rapat dibuka	
8	Menyampaikan garis besar bahan rapat kepada peserta,				Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen, Bahan Rapat	10 menit	Informasi Tersampaikan	
9	Memfasilitasi peserta rapat dalam menyampaikan laporan kinerja/permasalahan.				Bahan Rapat	selama rapat berjalan	Peserta terfasilitasi	
10	Memimpin pembahasan				Bahan Rapat	selama rapat berjalan	Notulen	
11	Menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan pada setiap agenda.				Bahan Rapat, Hasil Diskusi	30 menit	Rekomendasi tindakan	
12	Memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan				Rekomendasi tindakan	10 menit	Daftar Sumber Daya terkait	
13	Menetapkan penanggung jawab tindak lanjut setiap pelaksanaan				Rekomendasi tindakan	10 menit	PJ tindak lanjut	
14	Mendelegasikan wewenang kepada QMR untuk memonitor				Rekomendasi tindakan	5 menit	QMR menerima wewenang	
15	Menutup rapat,				Rekomendasi tindakan	5 menit	Notulen	
16	Membuat rangkuman (FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L02)				Notulen Rapat	1 hari	Rangkuman Rapat Tinjauan Manajemen	
17	Mendistribusikan rangkuman rapat.				Rangkuman Rapat Tinjauan Manajemen	10 menit	Diterima Peserta Rapat	
18	Menerima rangkuman rapat,				Rangkuman Rapat Tinjauan Manajemen	10 menit	Diterima Peserta Rapat	
19	Melaksanakan tindakan perbaikan sesuai rekomendasi yang ditetapkan.				Rekomendasi tindakan	Disesuaikan dengan rekomendasi	Hasil tindakan perbaikan	
20	Memonitor dan meverifikasi tindakan perbaikan. Bila tidak efektif dilakukan analisis dan tindakan penyelesaian ulang.				Hasil tindakan perbaikan	Disesuaikan dengan rekomendasi	Hasil monitor dan verifikasi	
21	Melaporkan status tindakan perbaikan kepada Dekan				Hasil monitor dan verifikasi	selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja menggunakan FO-UNMUL-FT-PM-5.6.01/L03	Laporan Status Tindakan Perbaikan	
22	Mendokumentasikan rekaman Rapat Tinjauan Manajemen.				Rangkuman Rapat Tinjauan Manajemen	1 hari	Arsip	