

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)	

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun untuk 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 :

Prosedur ini berlaku untuk peninjauan Sistem Manajemen Mutu yang dilaksanakan oleh manajemen di tingkat Fakultas, yaitu di semua unit kerja lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

- 3.1. Pedoman Manajemen Mutu (PMM) FTUP
- 3.2. Prosedur Audit Internal FTUP

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 4.1. Jajaran Manajemen Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan Bidang 1, 2 dan 3, Ka SJM, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan, serta Kepala Unit di lingkungan FTUP.
- 4.2. PMM ini adalah dokumen acuan utama bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan mutu yang dilaksanakan oleh FTUP dan harus dipakai untuk keperluan audit keefektifan SMM.
- 4.3. SMM Singkatan dari Sistem Manajemen Mutu adalah Sistem Manajemen yang diterapkan di Fakultas Teknik Universitas Pancasila (FTUP), sesuai dengan Kebijakan Akademik.
- 4.4. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran Manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu, ditingkat Fakultas.

5. PROSEDUR :

- 5.1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah rapat yang dipimpin oleh Dekan.
- 5.2. Undangan tertulis RTM beserta agenda rapat sesuai dengan *Formulir Undangan Rapat (FM 7-9.3-4.405-01.v2)* dan *Formulir Agenda Rapat (FM 7-9.3-4.405-02.v2)* yang berlaku di FTUP. Undangan rapat disiapkan dan didistribusikan oleh SJM FTUP, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh Dekan.
- 5.3. Bila karena suatu hal, RTM terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka SJM FTUP 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 7-9.3-4.405-03.v2)*, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat dengan jadwal awal.
- 5.4. Peserta RTM adalah semua Jajaran Manajemen Fakultas yaitu Dekan, Wakil Dekan Bidang 1, 2 dan 3, Ka SJM, Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan, serta Kepala Unit di lingkungan FTUP.
- 5.5. RTM dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personal lain, yang terkait dengan masalah yang dibahas dalam rapat tersebut, dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
- 5.6. RTM dipimpin oleh Dekan, harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi *Formulir Daftar Hadir (FM 7-9.3-4.405-04.v2)* yang telah disiapkan oleh SJM.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)	

- 5.7. Peserta rapat yang diundang tetapi tidak hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada Dekan. Dalam hal peserta RTM berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
- 5.8. Dekan memimpin RTM yang diadakan 6 (enam) bulan sekali. Tinjauan Manajemen digunakan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMM. Dalam tinjauan juga mencakup peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan pada SMM, termasuk kebijakan dan sasaran mutu FTUP. Rekaman tinjauan dipelihara oleh SJM
- 5.9. Sebagai masukan dan pokok bahasan dalam RTM, adalah bersifat kebijakan atau strategi, yaitu :
 - a. Hasil audit
 - b. Status tindakan pencegahan dan koreksi
 - c. Umpan/Catu balik pelanggan (Keluhan dan Kepuasan Pelanggan)
 - d. Pengukuran Kinerja (Bidang Akademik, Administrasi Umum & Keuangan, Kemahasiswaan & Alumni)
 - e. Kebijakan dan Sasaran Mutu
 - f. Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu.
 - g. Perubahan yang dapat mempengaruhi SMM
 - h. Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem
 - i. Saran-saran untuk perbaikan
- 5.10. Semua keputusan rapat, dicatat dalam *Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FM 7-9.3-4.405-05.v2)* yang dilakukan oleh staf SJM atau personil lain yang ditunjuk sebagai notulis.
- 5.11. Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjut.
- 5.12. Notulen RTM harus jelas menginformasikan personil penanggung jawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personil penanggung jawab ditunjuk dari peserta rapat atau personil lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
- 5.13. Notulen RTM harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat Tinjauan Manajemen, diarsipkan di SJM.
- 5.14. SJM bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang telah ditentukan dalam notulen rapat.
- 5.15. Semua catatan mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh SJM

6. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 7-9.3-4.405-01.v2	UNDANGAN RAPAT
FM 7-9.3-4.405-02.v2	AGENDA RAPAT
FM 7-9.3-4.405-03.v2	PENUNDAAN ATAU PEMBATALAN RAPAT
FM 7-9.3-4.405-04.v2	DAFTAR HADIR
FM 7-9.3-4.405-05.v2	NOTULEN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM	Dibuat oleh : Ketua SJM  Ir. Dra. Erna Savitri, MT	Revisi : 1
		Tanggal : 29 Januari 2018
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja