

	<b>PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 1. TUJUAN** : Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu.
- 2. RUANG LINGKUP** : Sistem mutu yang dilaksanakan oleh manajemen Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- Undangan RTM didistribusikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RTM dilaksanakan
  - Pada setiap RTM, notulen didistribusikan kepada semua peserta rapat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah RTM dilaksanakan
  - Semua tindak lanjut yang diputuskan dalam RTM dapat dilakukan oleh penanggung jawab
- 4. DEFINISI** :
- a. Jajaran manajemen Universitas Dian Nuswantoro adalah Rektor, Para Wakil Rektor, dan Kepala Biro.
  - b. Rapat Tinjauan Manajemen (**RTM**) : Evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak terhadap penerapan sistem mutu.
  - c. Jajaran manajemen Fakultas adalah dekan, sekretaris dekan.
- 5. REFERENSI** : Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-01-02)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan setiap **tiga bulan** dalam bentuk **RTM**. Bila ada masalah mutu yang serius **RTM Ad-hoc** dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- 7.2. Peserta **RTM** adalah **KPM, PSM, Anggota Unit Penjaminan Mutu, dan seluruh jajaran Manajemen Universitas, Manajemen Fakultas, Direktur Program Pasca Sarjana dan Kepala Lembaga di Universitas Dian Nuswantoro**
- 7.3. **Rektor atas usul KPM** dapat mengundang personil lain atau pihak luar yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam **RTM**.
- 7.4. Undangan tertulis **RTM** dengan formulir *Undangan Rapat (FM-UDINUS-SM-04-01)* beserta *Daftar Peserta Rapat (FM-UDINUS-SM-04-02)* disiapkan dan didistribusikan oleh **PSM** paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan rapat dengan menggunakan formulir *Tanda Terima (FM-UDINUS-SM-04-03)*. Undangan RTM tersebut ditandatangani oleh **Rektor** .
- 7.5. Bila karena suatu hal, **RTM** terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka **PSM** bertanggung jawab menginformasikan penundaan/pembatalan dengan menggunakan formulir *Penundaan/Pembatalan Rapat (FM-UDINUS-SM-04-04)* dan waktu pengganti rapat yang baru secara tertulis, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat semula akan dilaksanakan, kepada seluruh undangan rapat.
- 7.6. **PSM** bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi *formulir Agenda Rapat (FM-UDINUS-SM-04-05)*. Pokok pembahasan **RTM** dapat berupa tetapi tidak terbatas pada :



## PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: PM-UDINUS-04
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- a. tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya,
- b. hasil audit mutu dan tindaklanjutnya,
- c. peninjauan sasaran mutu,
- d. penetapan parameter yang perlu dianalisa dengan Teknik Statistik,
- e. pembahasan hasil penerapan Teknik Statistik dan tindaklanjutnya,
- f. evaluasi hasil pelatihan,
- g. perubahan kebijakan mutu,
- h. perubahan dokumentasi sistem mutu,
- i. perbaikan implementasi sistem mutu,
- j. alokasi sumber daya yang mempengaruhi mutu pekerjaan,
- k. perkembangan teknologi,
- l. peraturan - peraturan baru,
- m. rencana dan strategi,
- n. waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen berikutnya,
- o. rencana dan atau pelaksanaan kerja sama dengan pihak eksternal,
- p. hal-hal lain yang dianggap perlu

- 7.7. **RTM** dipimpin oleh **Rektor**. **KPM** harus memastikan bahwa **RTM** telah membahas semua agenda rapat. Peserta rapat wajib mengisi *Daftar Hadir (FM-UDINUS-SM-04-06)* yang dibagikan oleh **PSM** pada saat **RTM** berlangsung.
- 7.8. Semua keputusan atau ketetapan yang timbul dari pembahasan dalam rapat, dicatat dalam formulir *Notulen Rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)* oleh **notulis** yang ditunjuk dalam **RTM**.
- 7.9. Sebelum **RTM** dibubarkan, jika diperlukan **notulis** membacakan seluruh hasil keputusan/ketetapan rapat beserta penanggungjawab dan tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.
- 7.10. *Notulen Rapat* 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.
- 7.11. *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan oleh **PSM** kepada semua undangan dalam waktu tujuh hari kerja terhitung sejak tanggal rapat. Satu salinan *Notulen Rapat* Tinjauan Manajemen diarsipkan oleh **PSM**. Apabila menggunakan aplikasi IT, maka notulen rapat juag harus diupload paling lambat 2 hari setelah **RTM** dilaksanakan.
- 7.12. Penanggung jawab tindak lanjut keputusan **RTM**, harus melaporkan perkembangan tindaklanjutnya kepada **KPM** pada waktu yang telah ditentukan atau disepakati dalam *Notulen Rapat*. **KPM** akan merangkum hasil tindak lanjut dan melaporkan kepada Rektor
- 7.13. Semua catatan yang berhubungan dengan **RTM** dan tindaklanjutnya harus dipelihara oleh **PSM** sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan Mutu (**PM-UDINUS-03**).

### 7. PENGECEUALIAN

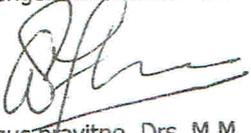
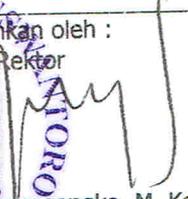
Peserta rapat yang telah diundang tetapi berhalangan hadir, harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada rektor melalui **KPM**.

Formulir :

- a. Undangan rapat (**FM-UDINUS-SM-04-01**)

	<b>PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-04
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- b. Daftar Peserta Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-02**)
- c. Tanda Terima (**FM-UDINUS-SM-04-03**)
- d. Penundaan/Pembatalan Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-04**)
- e. Agenda Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-05**)
- f. Daftar Hadir (**FM-UDINUS-SM-04-06**)
- g. Notulen Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-07**)

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  <u>Agus Prayitno, Drs, M.M.</u>	Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Aris Marjuni, S.Si, M.Kom</u>	Disahkan oleh : Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noprasongko, M. Kom</u>
--	--	--

