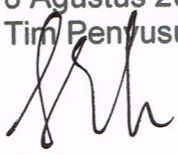

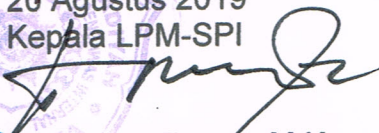




## HALAMAN PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN


Kode Dokumen	:	SOP-DM-LPM.SPI-006.14
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	02 September 2019
Jumlah Halaman	:	..... (.....)
Tanggal Diajukan Oleh	:	8 Agustus 2019 Tim Penyusun,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	15 Agustus 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep., Ns, M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	:	20 Agustus 2019 Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	:	27 Agustus 2019 Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 9


### DAFTAR REVISI

No.Rev	Tangga l	Halaman	Tertulis	Revisi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : <b>3 dari 9</b>

## DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. KRITERIA KEBERHASILAN	.....	5
VII. PROSEDUR	.....	6
VII. DOKUMEN PELENGKAP	.....	7

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 4 dari 9

## I. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan **perbaikan terus menerus**.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

## III. DEFINISI


Tinjauan Manajemen : proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta keefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten.

## IV. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
2. Manual Mutu Universitas tahun 2019

## V. KETENTUAN UMUM

1. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut.
2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
  - a. Hasil Audit Mutu Internal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 5 dari 9


- b. Keluhan Pelanggan
  - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
  - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
  - e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
  - f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
  - g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
3. Hasil/Output RTM meliputi:
- a. *Improvement* terkait efektifitas SMM
  - b. *Improvement* terkait perbaikan persyaratan pelanggan
  - c. Sumber daya yang diperlukan

## VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Rapat Tinjauan Manajemen dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan memberikan manfaat pada keberlangsungan sistem manajemen mutu di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

## VII. PROSEDUR


1. LPM-SPI menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada rector
2. Rektor menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM.
3. Rektor mengundang seluruh kepala unit kerja non akademik (biro/lembaga/pusat/UPT) dan akademik (pascasarjana/fakultas/prodi) terkait untuk hadir dalam RTM.
4. Rektor memimpin RTM didampingi seluruh wakil rector sesuai bidang serta notulen untuk membahas seluruh agenda RTM
5. Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 6 dari 9

6. Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM.
7. Rektor membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait.
8. LPM-SPI menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM
9. LPM-SPI membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak.





#### **VIII. DOKUMEN PELENGKAP**


1. Formulir Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM-01-PPM-09)
2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FM-02-PPM-09)
3. Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen (FM-03-PPM-09)






	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 7 dari 9

**LAMPIRAN:**


**BAGAN ALIR  
SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT YANG TERLIBAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	REKTOR/ PIMPINAN RAPAT	PESERTA		
LPM-SPI menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada rektor.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan RTM</li> <li>Rencana RTM</li> </ul>	1 minggu
Rektor menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan RTM</li> <li>Rencana RTM</li> </ul>	1 hari
Rektor mengundang seluruh kepala unit kerja non akademik (biro/lembaga/pusat/UPT) dan akademik (pascasarjana/fakultas/prodi) terkait untuk hadir dalam RTM.				Surat Undangan RTM	3 hari
Rektor memimpin RTM didampingi seluruh wakil rektor sesuai bidang serta notulen untuk membahas seluruh agenda RTM .				<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Notuluen</li> <li>Daftar Hadir RTM</li> </ul>	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 8 dari 9

Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.				Foto Kegiatan	
Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM.				Foto Kegiatan	
Rektor membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait.				Notulen Hasil RTM	
LPM-SPI menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Hasil RTM</li> <li>• Form PTPP</li> </ul>	1 hari
LPM-SPI membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Hasil RTM</li> <li>• Form PTPP</li> </ul>	Tentatif



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.14
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : <b>9</b> dari <b>9</b>