



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. SOP-PPM-09

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2016
Jumlah Halaman	: 9 (sembilan)

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :	
Nama	Hadi Kusnanto, S.T	Nama	Drs. Noto Adam, M.M
Jabatan	ISO Sekretariat	Jabatan	Management Representative
Tanggal	01 September 2016	Tanggal	01 September 2016

Disetujui oleh :	
Nama	Dr. dr. Sukadiono, MM
Jabatan	Rektor
Tanggal	01 September 2016

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



PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi



PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 3 dari 6

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



PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 4 dari 6

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

- 4.1 ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
- 4.2 Manual Mutu Universitas tahun 2016

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 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.
- 5.2 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
 - a. Hasil Audit Mutu Internal
 - b. Keluhan Pelanggan
 - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
 - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan



PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 5 dari 6

- e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- g. Rekomendasi untuk perbaikan (improvement)

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

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



**PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 6 dari 6

VII. PROSEDUR

Uraian prosedur-prosedur yang diperlukan dituangkan dalam diagram proses di bawah ini.

Pelaku/Diagram Proses			Uraian	Lembar Kerja	Ket
MR	Peserta RTM	ISO Sec			
1			MR mengundang seluruh Kepala Unit/Fungsional terkait untuk hadir dalam RTM dengan persetujuan Rektor.	- Agenda RTM - Undangan RTM	
	2		Bagi undangan yang tidak hadir wajib menunjuk wakilnya untuk hadir dalam RTM. Mengisi daftar hadir sebagai bukti kehadiran. Membahas seluruh agenda masukan RTM dalam konteks kegiatan belajar mengajar serta keefektifan penerapan Sistem Manajemen Mutu. Hasil/Output RTM meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Improvement terkait efektifitas SMM - Improvement terkait perbaikan persyaratan pelanggan - Sumber daya yang diperlukan 	- Surat penunjukan wakil peserta - Daftar hadir - Agenda masukan RTM - Output RTM	
		3	2. Menghimpun serta mendokumentasikan hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM 3. Membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan	- Notulen RTM - Rincian tindak lanjut RTM - Temuan internal/eksternal auditor	
4			4. Memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta RTM	- Notulen RTM - Rincian Tindak Lanjut	



PROSEDUR MUTU
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
No. Dok.: SOP-PPM-09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 01 September 2016

Halaman 7 dari 6

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 7.1 Formulir Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM-01-PPM-09)
- 7.2 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FM-02-PPM-09)
- 7.3 Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen (FM-03-PPM-09)



FORMULIR

No. Dokumen FM-01-PPM-09

DAFTAR HADIR RAPAT
TINJAUAN MANAJEMEN

No. Revisi 00

Tgl. Berlaku 01 September 2016

Halaman 1 dari 1

Hari	Tanggal / JAM	Tempat	Ruang Rapat Rektorat
No.	Nama		NIP	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
23					23
24					24
25					25
26					26

MANAGEMENT REPRESENTATIVE



FORMULIR

No. Dokumen

FM-02-PPM-09

NOTULEN RAPAT TINJAUAN
MANAJEMEN

No. Revisi

00

Tgl. Berlaku

01 September 2016

Halaman

1 dari 1

Hari/Tanggal

Waktu

Agenda Rapat

Hasil Audit Mutu Internal

Keluhan Pelanggan

Performansi proses dan kesesuaian produk

Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan

Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya

Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu

Rekomendasi untuk perbaikan (improvement)

Peserta Rapat

Terlampir

Pimpinan Rapat

Kesimpulan Rapat

Surabaya,

Dibuat oleh

Diketahui Oleh

Disetujui Oleh

Notulis

Management
Representative

Rektor

