

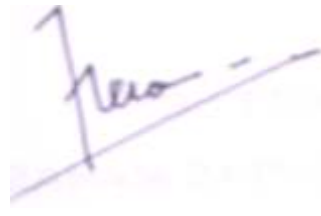


STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A-004/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN
<p><i>SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi</i></p>
<p>Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232 Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496 Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id</p>

1. PENGERTIAN

Rapat Tinjauan manajemen adalah salah satu upaya peningkatan berkesinambungan dalam bentuk rapat para pimpinan untuk meninjau ulang efektifitas implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo.

2. TUJUAN

2.1 Prosedur ini disusun untuk melakukan evaluasi terhadap efektivitas penerapan dan peluang perbaikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015 di Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo

3. RUANG LINGKUP

3.1 Prosedur ini berlaku untuk mengambil keputusan atau kesimpulan mengenai perbaikan yang ditentukan dan mengarah pada perbaikan Sistem Manajemen Mutu.

4. DEFINISI ISTILAH

-

5. PROSEDUR

1.1 Ketentuan Umum

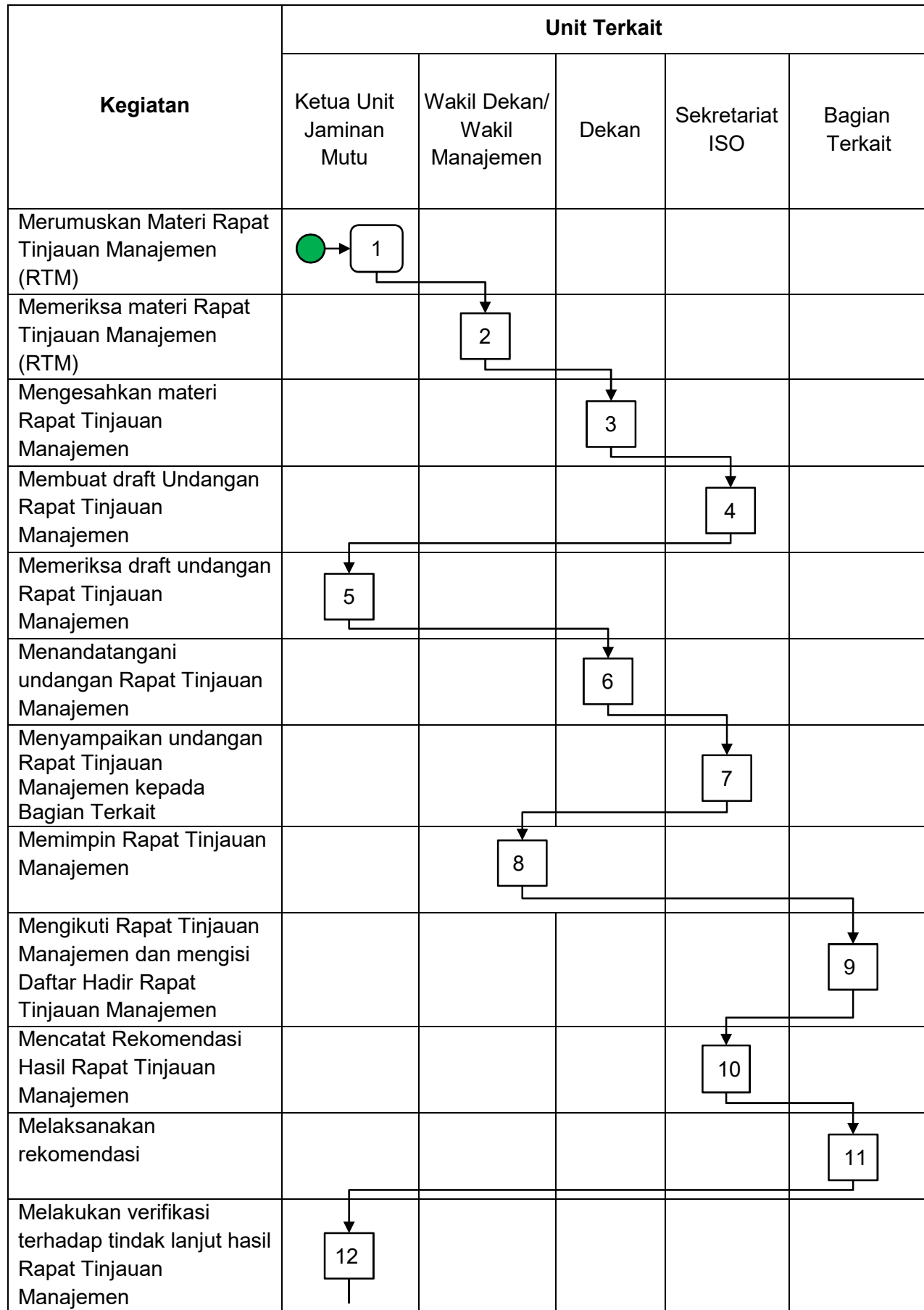
- 1.1.1 Secara periodik, Manajemen puncak Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo melakukan peninjauan terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dalam waktu yang terencana, guna memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas yang berkesinambungan. Tinjauan manajemen ini mencakup penilaian peluang perbaikan dan kebutuhan akan perubahan pada sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan dan tujuan mutu.
- 1.1.2 Pelaksana Tinjauan Manajemen
 - a. Manajemen puncak melakukan tinjauan manajemen minimal setiap 1 tahun satu kali.
 - b. Setiap Unit Kerja (Bagian Terkait) melakukan tinjauan untuk setiap aspek manajemen mutu yang terkait untuk perbaikan guna memenuhi target sesuai dengan yang diharapkan.
- 1.1.3 Materi Tinjauan Manajemen
 - a. perubahan isu-isu internal dan eksternal
 - b. hasil audit
 - c. umpan balik pelanggan
 - d. kinerja proses dan kesesuaian layanan
 - e. status tindakan korektif dan pencegahan
 - f. efektifitas program
 - g. pencapaian sasaran dan target
 - h. status tindak lanjut tinjauan manajemen periode sebelumnya
 - i. analisis risiko dan peluang
 - j. rekomendasi perubahan dan perbaikan sistem untuk perbaikan sistem manajemen mutu
 - k. analisis kinerja penyedia eksternal
 - l. kecukupan sumberdaya
- 1.1.4 Keluaran Tinjauan Manajemen

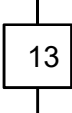
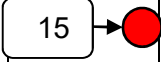
- a. Perbaikan pada efektifitas sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya.
- b. Perbaikan layanan yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- c. Sumberdaya yang diperlukan.
- d. Rencana tindakan mengatasi risiko dan peluang.

1.2 Prosedur

- 1.2.1 Ketua Unit Jaminan Mutu merumuskan Materi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 1.2.2 Wakil Dekan/ Wakil Manajemen memeriksa materi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 1.2.3 Dekan mengesahkan materi Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.4 Sekretariat ISO membuat draft Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.5 Ketua Unit Jaminan Mutu memeriksa draft undangan Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.6 Dekan menandatangani undangan Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.7 Sekretariat ISO menyampaikan undangan Rapat Tinjauan Manajemen kepada Bagian Terkait
- 1.2.8 Dekan atau Wakil Dekan/ Wakil Manajemen memimpin Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.9 Bagian Terkait atau Peserta RTM mengikuti Rapat Tinjauan Manajemen dan mengisi Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.10 Sekretariat ISO mencatat Rekomendasi Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.11 Bagian Terkait melaksanakan rekomendasi atau rencana tindak lanjut hasil rekomendasi Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang telah ditentukan
- 1.2.12 Ketua Unit Jaminan Mutu melakukan verifikasi terhadap tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan melaporkannya kepada Wakil Dekan
- 1.2.13 Wakil Dekan/ Wakil Manajemen menerima laporan hasil verifikasi terhadap tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 1.2.14 Dekan mengesahkan hasil verifikasi tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen

6. ALUR/BAGAN ALIR



Kegiatan	Unit Terkait				
	Ketua Unit Jaminan Mutu	Wakil Dekan/ Wakil Manajemen	Dekan	Sekretariat ISO	Bagian Terkait
Menerima laporan hasil verifikasi terhadap tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen					
Mengesahkan hasil verifikasi tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen					

7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Formulir Materi Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.2 Formulir Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.3 Formulir Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.4 Formulir Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.5 Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen