
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	:	SOP/09/UN8/BPKH/PS/2022
	TANGGAL REVISI	:	03 Januari 2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  Drs. Parmasihah
	NAMA SOP	:	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Klausul 9.3 tentang Tinjauan Manajemen	1. Memiliki kemampuan dan kewenangan menyampaikan laporan unit yang dipimpinnya 2. Mampu mengevaluasi dan memiliki kewenangan memberikan keputusan setiap permasalahan yang menjadi pembahasan		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP pengendalian arsip	1. Form undangan rapat tinjauan manajemen 2. Ruang rapat dan perlengkapannya, PC/Laptop, Projector 3. Form notulen rapat tinjauan manajemen 4. Form daftar hadir 5. Alat tulis kantor		
PERINGATAN:	PENCATATAN PENDATAAN:		
Rapat tinjauan manajemen harus dilakukan minimal 1 kali setahun untuk meninjau keefektifan system manajemen mutu dan rencana strategis dalam perbaikan berkesinambungan	1. Undangan rapat tinjauan manajemen (RTM) 2. Daftar hadir 3. Notulen rapat tinjauan manajemen		

2. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai referensi dalam mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.

3. 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 Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat.

4. Definisi

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

5. Ketentuan Umum

- 5.1 Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam 1 tahun atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan Kebijakan Mutu atau Sasaran Mutu yang memerlukan tindak lanjut.
- 5.2 Pengelola Sistem (PS) mengundang seluruh Kepala Unit Kerja untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen dengan persetujuan Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat.
- 5.3 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi:
 1. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya;
 2. Perubahan isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu;
 3. Informasi tentang kinerja dan efektifitas sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan pada:
 - a. Kepuasan civitas akademika dan *stakeholder* dan umpan balik dari *stakeholder*
 - b. Tingkat sasaran mutu yang telah dipenuhi
 - c. Kinerja proses dan kesesuaian layanan.
 - d. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
 - e. Pemantauan dan pengukuran hasil
 - f. Hasil audit internal
 - g. Kinerja penyedia eksternal
 4. Kecukupan sumber daya
 5. Efektifitas tindakan yang diambil untuk risiko dan peluang (mengacu pada Klausul 6.1 Tentang Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang)
 6. Kesempatan untuk perbaikan.

6. Detail Aktivitas

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Pengelola Sistem (PS)	Peserta Rapat Tinjauan Manajemen			
1		Pengelola Sistem (PS) mengundang seluruh kepala unit kerja meliputi para wakil dekan, Kabag, Kasubag, Kajur dan Kalab untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dengan persetujuan dekan	Agenda RTM Undangan RTM	
	2	<p>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</p> <p>Hasil/<i>Output</i> RTM meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan dan perbaikan terkait efektivitas Sistem Manajemen Mutu - Peningkatan dan perbaikan terkait perbaikan persyaratan pelanggan - Sumber daya yang diperlukan 	Surat penunjukan wakil peserta Formulir daftar hadir RTM Agenda masukan RTM Luaran RTM	
3		Menghimpun dan mendokumentasikan hasil RTM dalam notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM, membagikan notulen RTM dan rincian tindak lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan, memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta rapat tinjauan manajemen	Formulir notulen RTM Rincian tindak lanjut RTM Temuan internal/ <i>auditor</i> eksternal	



7. Lampiran

- 7.1 Formulir Undangan Rapat
- 7.2 Formulir Agenda Rapat
- 7.3 Formulir Daftar Hadir
- 7.4 Formulir Notulen
- 7.5 Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

