|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tinjauan manajemen tingkat Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi perencanaan & administrasi, pelaksanaan tinjauan manajemen, notulen rapat tinjauan manajemen. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Tinjauan Manajemen dilakukan setahun minimum 2 kali.
2. Tinjauan Manajemen dilakukan melalui rapat dengan agenda evaluasi pencapaian sasaran mutu, kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan, tindakan perbaikan & pencegahan, temuan audit mutu internal, kebijakan.
 |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 5.7.UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Rekaman Mutu** | Jadwal rapat tinjauan manajemen, undangan, agenda, daftar hadir, notulen. |
| **Sasaran Kinerja** | Rapat tinjauan manajemen dilakukan 2 kali setahun. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| 1. **Perencanaan dan Administrasi**
 |
| 1. | Membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen | Sekretaris  | Kepala BPM | Jadwal rapat tinjauan manajemen |
| 2. | Menetapkan undangan, agenda, tempat rapat tinjauan manajemen | Sekretaris | Kepala BPM | Undangan, agenda |
| 3. | Mengirimkan undangan rapat tinjauan manajemen | Staf | Sekretaris |  |
| 4. | Identifikasi data-data terkait agenda rapat tinjauan manajemen | Sekretaris | Kepala BPM | Data-data rapat tinjauan manajemen |
| 5. | Menyiapkan daftar hadir rapat tinjauan manajemen | Sekretaris | Kepala BPM | Daftar hadir |
| 1. **Pelaksanaan Tinjauan Manajemen**
 |
| 6. | Membuka rapat tinjauan manajemen | Kepala BPM |  |  |
| 7. | Membahas agenda rapat bersama peserta rapat | Kepala BPM |  |  |
| 8. | Menetapkan tindakan perbaikan/pencegahan yang relevan dengan agenda yang tidak tercapai targetnya | Kepala BPM |  | Notulen |
| 1. **Hasil Rapat Tinjauan Manajemen**
 |
| 9. | Mencatat bahasan agenda dan keputusan tindakan perbaikan dalam notulensi | Sekretaris | Kepala BPM |  |
| 10. | Notulensi ditandatangani oleh Kepala BPM | Sekretaris | Kepala BPM | Notulen |
| 11. | Distribusi notulen rapat tinjauan manajemen | Sekretaris | Kepala BPM |  |

**Diagram Alir**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Doc Terkait** | **PIC** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. | Membuat rencana rapat | 1. Sekretaris membuat perencanaan kegiatan RTM
2. Membuat undangan agenda rapat RTM
3. Mengirim undangan rapat RTM
4. Indentifikasi data-data terkait RTM
5. Menyiapkan daftar hadir
 | 1. Jadwal rapat
2. Undangan agenda
 | Ka. BPM |
| 3. | Pelaksanaan RTM | 1. Ka BPM membuka rapat
2. Ka BPM membahas agenda rapat bersama peserta rapat
3. Menetapkan PTPP yang relevan dengan agenda
 | 1. Formulir PTPP
2. Data rapat tinjauan manajemen terkait agenda
3. Notulen
 | Ka. BPM |
| 4.  | Hasil RTM | 1. Sekretaris mencatat bahasan agenda dan putusan PTPP
2. Membuat notulen rapat RTM
3. Distribusi notulen RTM
 | Notulen  | Ka. BPM |