

POB RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM PENS)

A. Tujuan

Tujuan RTM PENS adalah untuk:

- 1) Memastikan efektifitas penerapan SPM PT.
- 2) Melakukan evaluasi, mengidentifikasi ketidaksesuaian dan mencari akar permasalahan, menentukan solusi dan tindakan perbaikan.
- 3) Mengevaluasi/melakukan perbaikan standar mutu dan atau sasaran mutu.

B. Deskripsi

Prosedur ini menjelaskan pelaksanaan Tinjauan Manajemen untuk memastikan kesinambungan, kecukupan, peningkatan standar mutu dan efektifitas penerapan Sistem Penjaminan Mutu.

C. Istilah

-

D. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi perencanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), penetapan Agenda Tinjauan Manajemen, pelaksanaan RTM, pembuatan dan pengesahan Notulen/Risalah RTM serta tindak lanjut hasil-hasil RTM level PENS.

E. Waktu Pelaksanaan RTM

RTM PENS dilaksanakan antara bulan November – Desember setelah dilaksanakan EMI/audit eksternal dan penyusunan laporan kinerja unit.


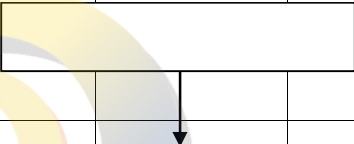


F. Referensi

- SMM ISO 9001:2008

G. Indikator Keberhasilan

- 1) Semua Agenda untuk RTM terbahas.
- 2) Adanya keputusan untuk menyelesaikan masalah yang timbul dalam penerapan SPM.
- 3) Notulen/Risalah RTM dibuat dan disahkan.
- 4) Adanya tindak lanjut terhadap hasil-hasil yang diputuskan dalam RTM.

H. Prosedur Operasional Baku (POB)

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PENJAMINAN MUTU			No. Identifikasi	POB.PJM-11	
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN			No. Revisi	00	
				Tanggal Terbit	01/04/2012	
	POB.PJM-11.Rev.00	Area: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya		Halaman	2 dari 3	
No	Kegiatan	Unit			Dokumen yg digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		PJM	Unit	Pimpinan		
1.	Perencanaan Tinjauan Manajemen					
2.	Pelaksanaan RTM					
3	Tindak Lanjut Hasil RTM					

*sesuai SWP

Penjelasan POB:

- **Perencanaan Tinjauan Manajemen**
 - 1) MR menyusun jadwal RTM minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
 - 2) MR menyusun agenda RTM yang meliputi :
 - a) Hasil EMI maupun audit eksternal
 - b) Umpan balik dan keluhan stakeholder
 - c) Laporan Tindakan Perbaikan
 - d) Laporan Tindakan Pencegahan
 - e) Kesesuaian layanan dengan persyaratan terkait
 - f) Tindak lanjut dari hasil RTM sebelumnya
 - g) Pembahasan Standar/Sasaran Mutu
 - h) Hal-hal lain yang terkait dengan penerapan SPM
 - 3) MR memberikan jadwal RTM dan Agenda RTM kepada Direktur/pimpinan untuk diminta persetujuannya.
 - 4) Apabila Direktur/pimpinan setuju dengan jadwal dan agenda yang dibuat maka Direktur/pimpinan menandatangani dokumen tersebut. Jika tidak, maka Direktur mengembalikan dokumen tersebut kepada MR untuk direvisi.
 - 5) MR membuat Memo Undangan RTM, didistribusikan melalui email dan atau hardcopy kepada seluruh unit kerja inti dan unit kerja pendukung. Untuk level

program studi didistribusikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan program studi terkait.

- 6) Pimpinan unit terkait menyiapkan materi–materi yang akan dibahas dalam RTM berupa laporan, analisa kinerja, dan sebagainya.

- **Pelaksanaan RTM**

- 1) Pelaksanaan RTM dihadiri oleh pimpinan.
- 2) MR mendistribusikan daftar hadir dan wajib diisi oleh peserta RTM yang hadir.
- 3) MR memimpin RTM dan membahas masalah serta menentukan kebijakan dan tindak lanjut terhadap hal–hal yang telah ditetapkan dalam Agenda RTM.
- 4) MR membuat dan menandatangani Notulen RTM serta memberikannya kepada Direktur untuk dikaji.
- 5) Apabila Direktur setuju dengan Notulen RTM yang dibuat maka menandatangani Notulen tersebut. Jika tidak setuju, maka Direktur mengembalikan Notulen tersebut kepada MR untuk direvisi.
- 6) Setelah disetujui, MR membagikan Notulen RTM kepada para peserta yang hadir dalam RTM tersebut dan pihak–pihak terkait lainnya untuk diketahui dan ditindak lanjuti.

- **Tindak Lanjut Hasil RTM**

- 1) Ketua Departemen, Ketua Program Studi, ketua unit kerja pendukung, dan pihak–pihak terkait lainnya melakukan tindak lanjut terhadap hasil pembahasan dalam RTM sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- 2) Ketua Departemen, Ketua Program Studi, ketua unit kerja pendukung, dan pihak–pihak terkait lainnya melaporkan secara berkala kepada MR mengenai pencapaian hasil tindak lanjut yang ditetapkan pada RTM tersebut.

