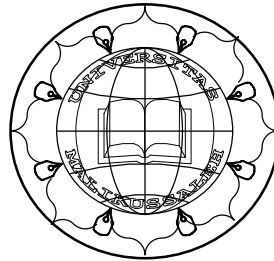
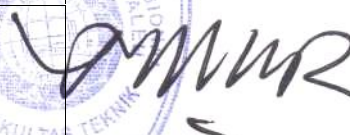


	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/08	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010



Tanggal Terbit:	Nama	Tanda Tangan
	Jabatan	
DISAHKAN OLEH	Ir. Syamsul Bahri, M. Si	
	Dekan	

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/08	No. Revisi 00	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan **perbaikan terus menerus**

2. 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 FT Unimal

3. REFERENSI

3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

4. DEFINISI

4.1. Tinjauan Manajemen : proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Dekan bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
- Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

5.2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM
- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

5.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :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

6.2. 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

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/08	No. Revisi 00	Hal 3 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

- e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
- h. Lulusan yang dihasilkan
- i. Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.1.1 Manajemen Representative atas persetujuan Dekan mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
- 7.1.2 Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
- 7.1.3 Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Dekan FT Unimal

7.2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.2.1. Para peserta rapat harus mengisi form **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FT/05/01)** sebagai bukti kehadirannya.
- 7.2.2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
 - a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - c. Sumber daya yang diperlukan.

7.3. Dokumentasi

- 7.3.1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen (FT/05/02)** dan **Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen (FT/05/03)**.
- 7.3.2. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- 7.3.3. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- 7.3.4. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- 7.3.5. MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- 7.3.6. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat Mutu.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/08	No. Revisi 00	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 FT/05/01 : [Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen](#)
- 8.2 FT/05/02 : [Notulen Rapat Tinjauan Manajemen](#)
- 8.3 FT/05/03 : [Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen](#)