

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

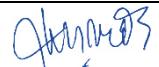
Kode/No. : 07.5.4.06-03.1

Tanggal : 20 Nopember 2019

Revisi : 02

**Q**



| Proses        | Penanggung Jawab   |                             |   | Tanggal    |
|---------------|--|-----------------------------|---|------------|
|               | Nama   | Jabatan                     | Tanda Tangan  |            |
| Dibuat        | I Putu Agus Suwastawa, SE., MM.                            | Tim SPMI BPM                |  | 02/12/2019 |
| Diperiksa     | Ir. Gede Sumarda, MT.                                      | Wakil Rektor I              |  | 02/12/2019 |
|               | Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM., RFP., CFP., AEPP. | Wakil Rektor II             |  | 02/12/2019 |
|               | Dewa Made Karsa, SH, MM.                                   | Wakil Rektor III            |  | 02/12/2019 |
| Pertimbangan  | Ir. Gede Sumarda, MT.                                      | Ketua Senat                 |  | 02/12/2019 |
| Ditetapkan    | Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.                     | Rektor UNR                  |  | 02/12/2019 |
| Dikendali-kan | Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.                          | Ketua Badan Penjaminan Mutu |  | 02/12/2019 |

**UNIVERSITAS NGURAH RAI**

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar  
 Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238  
 Email :info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR      | Distribusi  |
|---|-----------------------------------|---|
|   | PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN | 1. Rektor & jajaran<br>2. BPM UNR<br>3. GPM UNR<br>4. Pimpinan Unit Kerja |

## 1. TUJUAN

- A. Untuk memastikan kesesuaian, dan keefektifan terhadap sistem manajemen mutu yang sedang dijalankan dalam lingkungan Universitas Ngurah Rai.
- B. Tinjauan ini harus meliputi penilaian, koreksi dan keperluan perubahan yang akan dilakukan pada sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

## 2. RUANG LINGKUP

- A. Prosedur ini menjelaskan tanggung jawab para pimpinan dan karyawan yang terlibat termasuk karyawan yang sekaligus diberikan tugas dan wewenang dalam pelaksanaan tinjauan manajemen termasuk hasil kinerja.
- B. Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 tahun sekali.

## 2. ACUAN

- A. Pedoman Mutu UNR
- B. Instrumen BAN PT
- C. Klausul 9.3.1 ISO 9001:2015

## 3. DEFINISI

*Ketua, Wakil, Anggota Badan Penjaminan Mutu* = Seseorang atau tim yang ditunjuk oleh manajemen yang bertanggung jawab dan berwewenang mewujudkan dan merawat Sistem Manajemen Mutu (SMM) atau Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang secara *ex-officio* dijabat oleh **Ketua Badan Penjaminan Mutu**.

*(Quality Management Representatives/ Ketua, Wakil, dan anggota Sistem Penjaminan Mutu Internal)*

*Pimpinan Puncak PT/ Manajemen Puncak* = Yang menjadi kategori pimpinan dalam organisasi Universitas Ngurah Rai adalah Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur.

*QMS* = Badan Penjaminan Mutu (BPM)

*(Quality Management System)*

*Notulen Kajian Manajemen (Minutes of Management Review, MoMR)* = Merupakan laporan rapat (risalah) hasil tinjauan manajemen yang sebagai dasar tindakan perbaikan

*Rencana Tindakan Preventif (Preventive Action Plan, PAP)* = Rencana tindakan pencegahan sebagai hasil tindak lanjut dari tinjauan manajemen

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR      | Distribusi  |
|---|-----------------------------------|---|
|   | PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN | 1. Rektor & jajaran<br>2. BPM UNR<br>3. GPM UNR<br>4. Pimpinan Unit Kerja |

|  |  |
|--|--|
| Rencana Tindakan<br><b>Perbaikan Ketidaksesuaian</b><br><i>(Corrective Action Plan, CAP)</i> | = Rencana tindakan perbaikan sebagai hasil tindak lanjut dari tinjauan manajemen           |
| Laporan Tindakan Preventif ( <b>Preventive Action Report, PAR</b> )                          | = Laporan tindakan pencegahan yang telah diambil atas pelaksanaan tinjauan manajemen (PAP) |
| Laporan Tindakan Perbaikan Ketidaksesuaian<br><i>(Corrective Action Report, CAR)</i>         | = Laporan tindakan perbaikan yang telah diambil atas pelaksanaan tinjauan manajemen (CAP)  |

#### 4. TATA CARA PELAKSANAAN

- A. Manajemen puncak dalam hal ini Rektor dan Wakil Rektor berwenang meninjau kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkelanjutan dengan perubahan dalam mencapai sasaran mutu organisasi.
- B. Dalam pelaksanaan tinjauan manajemen, maka **Ketua** Badan Penjaminan Mutu (BPM) bertanggung jawab dalam persiapan, pelaksanaan dan menindak lanjuti setiap keluaran tinjauan manajemen melalui kordinasi dengan setiap unit yang terkait.
- C. Dalam persiapan tinjauan manajemen, maka **Ketua** BPM paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan sudah memberikan undangan kepada pimpinan unit.
- D. **Ketua** BPM melaporkan hal-hal yang terkait dengan hasil audit, umpan balik pelanggan, kinerja proses dan kesesuaian produk, status tindakan pencegahan dan tindakan **Perbaikan Ketidaksesuaian**, tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu (bila ada), perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu dan saran untuk koreksi.
- E. Pimpinan unit kerja dan jajarannya melaporkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. WR I, Dekan dan Direktur Pascasarjana melaporkan pencapaian sasaran mutu, kinerja akademik, dan saran-saran perbaikan terkait bidang akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
  - b. WR III melaporkan pencapaian sasaran mutu, kinerja bidang kemahasiswaan, alumni dan kerjasama dan saran-saran perbaikan terkait bidang-bidang itu .
  - c. WR II melaporkan pencapaian sasaran mutu, kinerja dan kecukupan sumber daya, keuangan dan administrasi dan saran-saran perbaikan terkait bidang-bidangnya.
- F. Seluruh Laporan dari pimpinan unit kerja sudah diterima oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR      | Distribusi  |
|---|-----------------------------------|---|
|   | PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN | 1. Rektor & jajaran<br>2. BPM UNR<br>3. GPM UNR<br>4. Pimpinan Unit Kerja |

- G. **Ketua** Badan Penjaminan Mutu setelah mendapat laporan dari unit kerja membuat laporan dan analisis serta revisi sasaran.
- H. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor dan diikuti oleh Wakil Rektor, Direktur, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro, Kepala Pusat, Ketua, Wakil dan Anggota Badan Penjaminan Mutu, sedang notulen oleh staff Badan Penjaminan Mutu.
- I. Rapat Tinjauan Manajemen dimulai dengan arahan dari Rektor dan diikuti dengan laporan dan presentasi Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal yang dapat diikuti dengan presentasi masing-masing Dekan, Direktur terkait laporan pencapaian sasaran mutu dan kinerja.
- J. Rapat Tinjauan Manajemen diharapkan dapat menghasilkan sebagai berikut: (a) perbaikan pada keefektifan Sistem Badan Penjaminan Mutu Internal UNR dan proses-prosesnya, (b) perbaikan pada kinerja produk yaitu alumni yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan yaitu dunia kerja atau industri dan (c) keefektifan sumberdaya.
- K. Notulen rapat tinjauan manajemen ditandatangani oleh pimpinan rapat yaitu Rektor, dan salinan disampaikan kepada peserta rapat untuk mendapatkan tindak lanjut yang disampaikan dalam bentuk rencana tindakan preventif, rencana tindakan **Perbaikan Ketidaksesuaian**, instruksi kerja, maupun bersifat surat keputusan. Notulen rapat yang berupa rekaman akan disimpan di Arsip Badan Penjaminan Mutu dan dipergunakan sebagai bahan masukan pada rapat manajemen berikutnya.

## 6. DOKUMENTASI

- 6.1. Laporan Kinerja Proses dari Unit
- 6.2. Laporan Audit Internal
- 6.3. Notulen Rapat