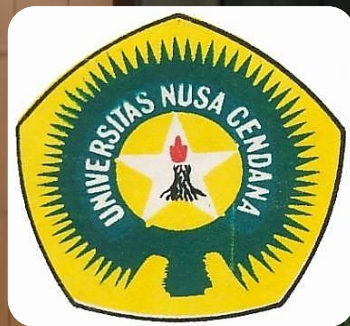


STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)

TINJAUAN MANAJEMEN



UNIVERSITAS NUSA CENDANA
PROGRAM PASCASARJANA
KUPANG, 2024



**STANDAR OPERATIONAL
PROSEDUR TINJAUAN
MENEJEMEN**

Kode	Undana-PPS-SOP-005
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD.	
Perumusan	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024
Pemeriksaan	Dr. Karolus K. Medan, S.H.,M.Hum.	Wakil Direktur I		01 April 2024
	Dr. Ir. Agus A. Nalle, M.Si.	Wakil Direktur II		01 April 2024
Persetujuan/ Pengesahan	Prof. Drs. Tans Feliks, M.Ed., Ph.D.	Direktur		01 April 2024
Pengendalian	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024



**STANDAR OPERATIONAL
PROSEDUR TINJAUAN
MENEJEMEN**

Kode	Undana-PPS-SOP-005
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	Jabatan/Posisi/	Nomor Salinan
1.	Unit...	Asli
2.	Bagian...	001
3.	Biro....	002




**STANDAR OPERATIONAL
PROSEDUR TINJAUAN
MENEJEMEN**

Kode	Undana-PPS-SOP-005
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR TINJAUAN MENEJEMEN	Kode	Undana-PPS-SOP-005
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
		Tgl Efektif	05 Januari 2024

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN	3
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	4
1. TUJUAN	<u>6</u>
2. RUANG LINGKUP	<u>6</u>
3. REFERENSI	<u>6</u>
4. DEFINISI	<u>6</u>
5. TANGGUNG JAWAB	<u>6</u>
6. URAIAN PROSEDUR	6
7. DOKUMEN TERKAIT	7



**STANDAR OPERATIONAL
PROSEDUR TINJAUAN
MENEJEMEN**

Kode	Undana-PPS-SOP-005
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

1. TUJUAN

Tujuan dibuat prosedur ini adalah digunakan sebagai pedoman melaksanakan evaluasi dan meninjau secara periodik sistem manajemen mutu di lingkungan PPS Undana.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tinjauan manajemen ini mencakup dalam lingkungan kerja PPS Undana.

3. REFERENSI

- 3.1. Manual Sistem Mutu PPS Undana
- 3.2. ISO 9001 : 2015 Klausul 9.3 Tinjauan Manajemen

4. DEFINISI

Tinjauan Manajemen adalah: Kajian yang dilakukan oleh manajemen terhadap Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan jadwal yang ditentukan, untuk menjamin kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan secara berkelanjutan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Direktur bertanggung jawab memastikan Sistem Manajemen Mutu berjalan sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
- 5.2. Seluruh staf bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Rencana Kegiatan

- 6.1.1 Tinjauan manajemen dilaksanakan secara berkala setiap minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, dengan mengadakan rapat antar bagian yang dihadiri oleh Pimpinan Manajemen (Direktur, Para Wakil Direktur, Koorprodi, Kabag Tata Usaha)
- 6.1.2 Perwakilan Manajemen akan Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen (*Management Review*).
- 6.1.3 Perwakilan Manajemen membuat jadwal rapat tinjauan manajemen dalam 1 (satu) tahun.
- 6.1.4 Perwakilan Manajemen menyiapkan agenda rapat membuat dan menyampaikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang terkait dengan formulir atau dengan menggunakan e-mail. Setiap bagian terkait menyiapkan laporan yang akan dibahas sesuai agenda rapat.

6.2. Pelaksanaan Kegiatan

- 6.2.1 Rapat tinjauan manajemen dipimpin oleh Direktur atau Wakil Direktur
- 6.2.2 Rapat membahas laporan sesuai agenda yang ditetapkan, yaitu:
 - 1) Catatan hasil tinjauan manajemen sebelumnya
 - 2) Perubahan dalam:
 - Isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem Manajemen Mutu
 - Kebutuhan dan harapan dari pihak terkait dalam pemenuhan kewajiban
 - Risiko dan peluang
 - Tingkat pencapaian Sasaran Mutu
 - 3) Informasi tentang kinerja dan efektifitas sitem Manajemen Mutu
 - Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan yang relevan



**STANDAR OPERATIONAL
PROSEDUR TINJAUAN
MENEJEMEN**

Kode	Undana-PPS-SOP-005
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

- Kinerja proses dan kesesuaian produk
- Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
- Hasil Internal audit
- Kinerja penyedia eksternal
- Pemenuhan dalam kewajiban/ peraturan

4) Kecukupan Sumber Daya

5) Efektivitas tindakan yang diambil untuk risiko dan peluang

6) Peluang untuk perbaikan yang berkelanjutan

7) Komunikasi yang relevan dengan pihak terkait termasuk didalamnya complain

6.2.3 Hasil tinjauan manajemen berupa keputusan dan tindakan apapun yang berkaitan dengan kemungkinan perubahan pada kebijakan, sasaran dan unsur lain dari sistem manajemen terkait, konsisten dengan komitmen untuk perbaikan berkesinambungan.

6.2.4 Hasil tinjauan manajemen dituangkan dalam notulen rapat. Notulen rapat dan daftar hadir rapat menjadi rekaman yang harus dikendalikan.

6.2.5 Perwakilan Staff Unit/Lembaga/Pascasarjana menyampaikan salinan tinjauan manajemen kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan menyampaikan Form Tidak lanjut Rapat tinjauan Manajemen.

6.3. Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen

6.3.1 Setiap bagian menindak lanjuti hasil keputusan tinjauan manajemen sesuai bidangnya.

6.3.2 Perwakilan Staff memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan tinjauan manajemen, dan melaporkannya ke Direktur bila diperlukan.

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. Formulir Undangan Rapat Tinjauan Manajemen

7.2. Formulir Agenda Rapat Tinjauan Manajemen

7.3. Formulir Tidak lanjut Rapat tinjauan Manajemen