

 <p>FAKULTAS PETERNAKAN-UB</p>	<p>MANUAL PROSEDUR</p>	Kode Dokumen	:	0050004003c
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	3
TINJAUAN MANAJEMEN (MANAGEMENT REVIEW)				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1			Disahkan oleh: DEKAN	

TINJAUAN MANAJEMEN

1. TUJUAN

Memberikan arahan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi SMM secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.

2. RUANG LINGKUP

Sistem Manajemen Mutu yang berlaku/dilaksanakan di FPt UB.

3. DEFINISI

Jajaran Manajemen di FPt-UB adalah Dekan, Pembantu Dekan, Kabag dan Kasubag, Ketua Jurusan/Bagian

4. PENANGGUNG JAWAB

DEKAN FPt-UB selaku manajemen puncak

5. DETAIL PROSEDUR

- a. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun sesuai dengan Manual Mutu
- b. Dekan/Manajemen Puncak mengundang seluruh jajaran manajemen melalui surat undangan yang harus dikirim minimal 3 hari sebelum pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
- c. Jika RTM gagal dilaksanakan, Dekan membatalkan surat undangan dan mengirim surat undangan baru sebagaimana disyaratkan pada butir 5a.
- d. Manajemen Representatif (Pembantu Dekan I) bertugas menyiapkan agenda rapat. Agenda RTM dapat berupa:

- i. Tindak lanjut RTM sebelumnya
 - ii. Hasil audit mutu (AIM) dan tindak lanjutnya
 - iii. Peninjauan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu
 - iv. Perbaikan implementasi SMM
 - v. Munculnya peraturan baru yang membawa konsekuensi perubahan dokumen mutu dan implementasinya
 - vi. Rencana dan atau pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal
 - vii. Penentuan waktu RTM berikutnya
 - viii. Hal-hal lain yang dianggap perlu
- e. Pada pelaksanaan RTM, Dekan memimpin rapat dan mengambil kesimpulan dalam rangka perbaikan mutu berkelanjutan.
 - f. Semua keputusan atau ketetapan yang diambil dalam RTM dicatat oleh notulis rapat. Notulis rapat dapat ditentukan saat RTM dimulai. Notulis membacakan hasil rapat sebelum RTM ditutup oleh Dekan.
 - g. Dekan mengirimkankan hasil RTM kepada GJM untuk ditindaklanjuti jika ada perubahan-perubahan yang perlu dilakukan baik pada ranah implementasi maupun ranah dokumentasi sesuai dengan MP yang berlaku.
 - h. GJM melaporkan hasil kerjanya kepada MR.
 - i. Semua catatan yang berhubungan dengan RTM harus dipelihara oleh GJM sesuai dengan MP Pengendalian Rekaman

6. CATATAN MUTU

- a. Berita acara RTM
- b. Hasil Tinjauan Manajemen (BO 00500 00806)

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Hasil audit (AIM batch I dan batch II)

DISAHKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
OLEH :DEKAN



Prof.Dr.Ir.Hartutik, MP
Nip. 19560603 198203 2 001