

MANUAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07023
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Tinjauan Manajemen. Dokumen ini berisi tentang prosedur untuk menangani aduan atas pelayanan Jurusan dan mekanisme penyampaian feedback. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, S.T., M.T

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi

- I. Pengertian dan tujuan
- II. Ruang lingkup
- III. Tanggung jawab
- IV. Pihak-pihak yang terkait
- V. Referensi
- VI. Mekanisme dan prosedur
- VII. Dokumen/buku/laporan/formulir
- VIII. Flowchart
- IX. Tim UJM

I. Pengertian dan Tujuan

Tujuan Manual Prosedur Tinjauan Manajemen ini adalah untuk meninjau ulang dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu di Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Audit internal adalah Audit yang dilakukan minimal satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya yang berlaku bagi seluruh unit/kegiatan di Fakultas Teknik UB dimana termasuk didalamnya audit yang dilakukan antar unit/kegiatan (audit silang/cross audit).
2. Tinjauan Manajemen adalah pertemuan rutin yang diadakan **minimal satu kali dalam setahun** yang dihadiri oleh dekan, pembantu dekan, ketua program studi-program studi di bawah Fakultas Teknik, ketua Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, ketua Badan Penerbit dan kepala bagian tata usaha untuk meninjau dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu dan pelaksanaannya dilakukan setelah audit internal.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Dekan, Pembantu Dekan bidang Akademik (Manager Representative), Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Pembantu Dekan bidang Kemahasiswaan FTUB

2. Ketua Program Studi – Program Studi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing program studi
3. Ketua Badan Penerbit dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama FTUB
4. Kepala Bagian Tata Usaha FTUB beserta staf yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pendukung akademik, administrasi dan kemahasiswaan

III. Referensi

1. Rencana Strategis Fakultas Teknik UB (10600 02000)
2. Program Kerja Fakultas Teknik UB (10600 03000)
3. Manual Mutu Fakultas Teknik UB (00600 03000)
4. Standar Mutu Fakultas Teknik UB (00000 04000)
5. Manual Prosedur Audit Internal (00600 06004)
6. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

IV. Ruang Lingkup

Tinjauan Manajemen berlaku untuk dekan, pembantu dekan, ketua program studi-program studi di bawah Fakultas Teknik, ketua Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, ketua Badan Penerbit dan kepala bagian. Masukan yang harus ada meliputi hasil audit, umpan balik pelanggan, kinerja proses dan

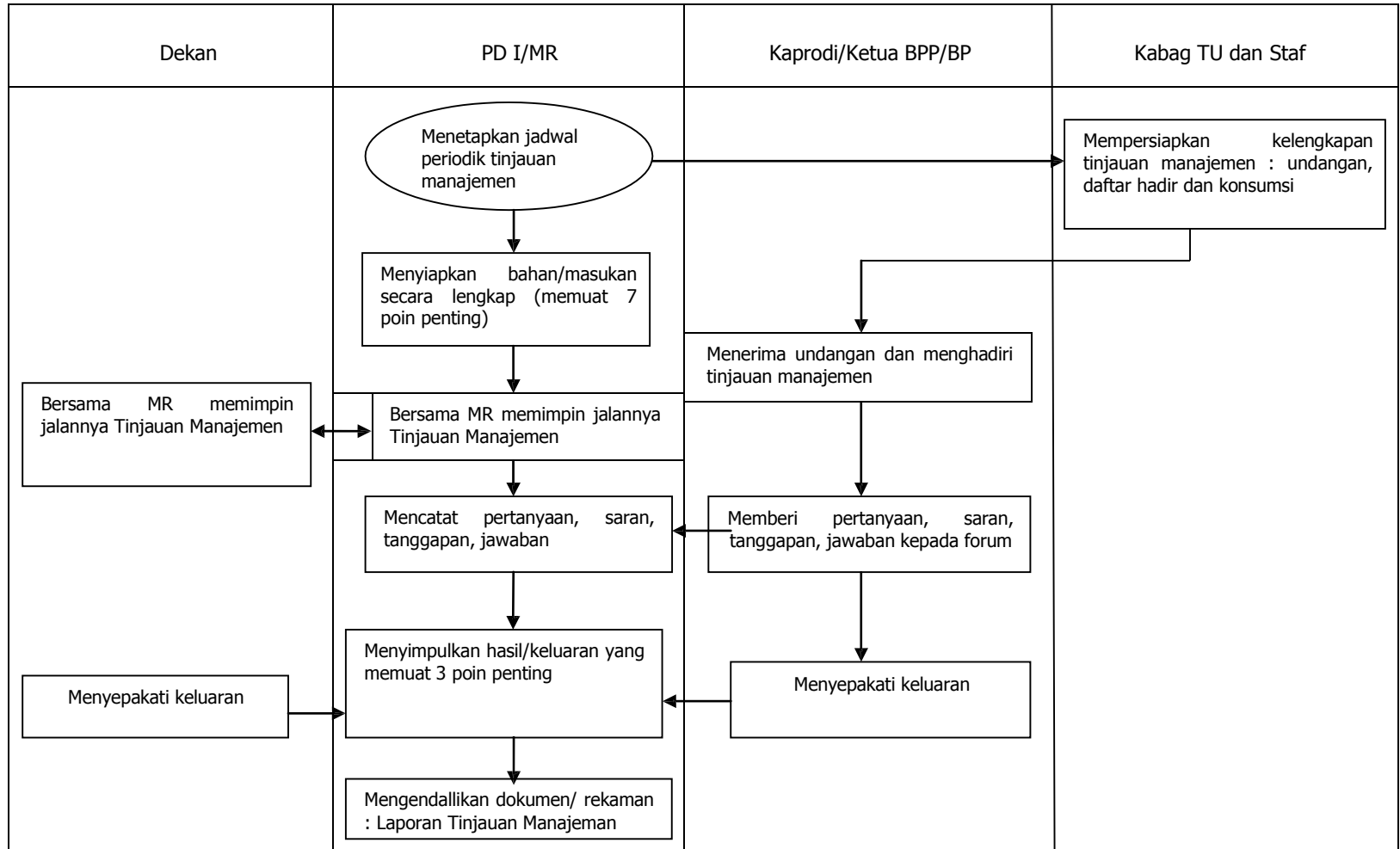
kesesuaian produk, tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut, perubahan, dan rekomendasi. Keluaran yang harus ada meliputi keputusan dan tindakan dari peningkatan efektivitas, peningkatan produk dan kebutuhan sumber daya.

V. Mekanisme dan Prosedur

1. Management Representative (MR) menjadwalkan secara periodik tinjauan manajemen yakni minimal satu kali dalam setahun.
2. MR mengagendakan bahan/masukan untuk tinjauan manajemen. Adapun **bahan/masukan** yang harus dimasukkan adalah mengandung **7 poin penting** yakni :
 - a. Hasil audit internal/cross audit yang lalu
 - b. Umpan balik dari pelanggan
 - c. Kinerja proses dan kesesuaian produk
 - d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
 - e. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
 - g. Rekomendasi untuk peningkatan
3. Kabag Tata Usaha beserta staf menyiapkan keperluan tinjauan manajemen meliputi membuat dan mengirim undangan dan menyiapkan daftar hadir.
4. Dekan atau MR memimpin jalannya tinjauan manajemen.
5. Tinjauan manajemen diawali dengan memberikan bahan/masukan⁷ seperti poin no 2 untuk didiskusikan bersama.
6. MR mencatat pertanyaan, saran, tanggapan, jawaban dan nama peserta yang mengemukakannya
7. Forum menyimpulkan **hasil/keluaran** yang memuat keputusan dan tindakan dari minimal **3 poin** penting yakni

- a. peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya,
 - b. peningkatan produk yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan
 - c. kebutuhan sumber daya.
8. MR menyimpan rekaman tinjauan manajemen sesuai Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.

VI. Flowchart Tinjauan Manajemen



VII TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.

Lampiran 1.

**Formulir Laporan Tinjauan Manajemen
Fakultas Teknik UB (00600 080xx)**

Tempat :
Waktu :
Acara :
Peserta :
1.....
2.....
3.....
4..... Dst

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen :
1.....
2.....
3..... Dst

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen :
.....
.....
.....

Rekomendasi yang dihasilkan :
.....
.....
.....

Malang,
Management Representative FTUB

(.....)