



Judul Prosedur	:	Tinjauan Manajemen
Nomor	:	SOP-03-06
Revisi	:	03
Halaman	:	1 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TINJAUAN MANAJEMEN

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab

Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPM	Dibuat Oleh LPMI
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.Sit, M.Biomed	 Dr. Febriyeni, S.Sit, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Tinjauan Manajemen
	Nomor	:	SOP-03-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk menjalankan Tinjauan Manajemen di Universitas Fort De Kock

2. Definisi

Tinjauan manajemen ini adalah menerima masukan/input untuk tindakan perbaikan mutu yang adadi Universitas Fort De Kock

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipakai untuk melakukan Tinjauan Manajemen dengan masukan/input untuk Tinjauan Manajemen mencakup informasi tentang:

- Hasil Audit Internal dan Eksternal;
- Umpan Balik Pelanggan;
- Kinerja Proses dan Kesesuaian Produk;
- Status Tindakan Pencegahan dan Tindakan Korektif;
- Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen yang lalu;
- Perubahan yang ada dapat Mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu;
- Saran-Saran untuk Perbaikan di Universitas Fort De Kock

4. Referensi

- Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 9.3
- Standar Mutu
- Kebijakan Mutu

5. PERSYARATAN

Agenda rapat membahas evaluasi pencapaian sasaran mutu, kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan, tindakan perbaikan & pencegahan, temuan audit mutu internal, kebijakan

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Menjadwalkan Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen Setiap Tahunnya Note: Rapat Tinjauan Manajemen dilakukan Universitas Fort De Kock Minimal 1 kali Setahun	LPMI	LPMI	Program Kerja LPMI
2.	Mengajukan jadwal RTM ke Rektor	LPMI	LPMI	Program Kerja LPMI

	Judul Prosedur	:	Tinjauan Manajemen
	Nomor	:	SOP-03-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

3.	Meninjau Jadwal dan Menyetujui atau Merevisi Jadwal	Rektor	LPMI	Program Kerja LPMI
4.	Membuat surat undangan rapat tinjauan manajemen dan mendistribusikannya kepada seluruh unit dan fungsi	LPMI	LPMI	Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
5.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk rapat RTM	Warek, Kepala Unit/Fungsi Masing-Masing	LPMI	Bahan-Bahan Terkait
6.	Melaksanakan rapat RTM	Warek, Semua Unit/Fungsi, LPMI, Rektor	LPMI	Absensi RTM
7.	Menyusun Notulensi Tinjauan Manajemen & menyerahkan ke Rektor	LPMI	LPMI	Notulen RTM
8.	Memeriksa Notulensi Tinjauan Manajemen Jika ada hal yang perlu direvisi akan mengembalikan ke UPMI untuk diperbaiki, Jika tidak ada perubahan, maka menandatangani & menetapkan langkah-langkah perbaikan/pencegahan	Rektor	Rektor	Notulen RTM
9.	Menerima dan memperbaiki Notulensi Tinjauan Manajemen hasil koreksi dari Top Management	LPMI	LPMI	Notulen RTM
10.	Mendistribusikan notulen rapat tinjauan manajemen kepada seluruh peserta rapat	LPMI	LPMI	Notulen RTM, Bukti Serah Terima

7. REKAMAN MUTU

- 7.1 Program Kerja UPMI
- 7.2 Surat Undangan
- 7.3 Daftar Hadir
- 7.4 Notulen RTM
- 7.5 Bukti Serah Terima



Judul Prosedur	:	Tinjauan Manajemen
Nomor	:	SOP-03-06
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

