

**MANUAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**

**MANUAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00608 06201
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia FT-UB Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia FT-UB Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
	I.1. Tujuan	1
	I.2. Pengertian	1
II.	Pihak-pihak yang terkait.....	1
III.	Referensi	2
IV.	Ruang Lingkup	2
V.	Mekanisme dan Prosedur	2
VI.	Diagram Alir Tinjauan Manajemen	4
	Lampiran 1. Formulir Laporan Tinjauan Manajemen Program Studi Teknik Kimia FT-UB	5

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Tujuan Manual Prosedur Tinjauan Manajemen ini adalah:

meninjau ulang dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu di PS Teknik Kimia FT-UB.

I.2. Pengertian

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

- a. Audit internal: Audit yang dilakukan minimal satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya yang berlaku bagi seluruh unit/kegiatan di Program Studi Teknik Kimia FT-UB dimana termasuk didalamnya audit yang dilakukan antar unit/kegiatan (audit silang/cross audit).
- b. Tinjauan Manajemen: pertemuan rutin yang diadakan minimal satu kali dalam setahun yang dihadiri oleh Ketua Program Studi Teknik Kimia FT-UB, Sekretaris Program Studi Teknik Kimia FT-UB, Kepala Laboratorium (Kalab), Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK) dan Kepala Urusan Administrasi Akademik untuk meninjau dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu dan pelaksanaannya dilakukan setelah audit internal.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Ketua dan Sekretaris Program Studi Teknik Kimia FT-UB yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan akademik di Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
2. Kepala Laboratorium (Kalab) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan laboratorium.
3. Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK) bertanggungjawab terhadap segala kegiatan KDK.
4. Kepala Urusan Akademik Program Studi Teknik Kimia FT-UB beserta staf bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi.

III. Referensi

1. Rencana Strategis Program Studi Teknik Kimia (00608 02000)
2. Program Kerja Program Studi Teknik Kimia (00608 03000)
3. Manual Mutu Program Studi Teknik Kimia (00608 05000)
4. Standar Mutu Jurusan/Program Studi (00000 04001)
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
6. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Program Studi Teknik Kimia (00608 06001)

IV. Ruang Lingkup

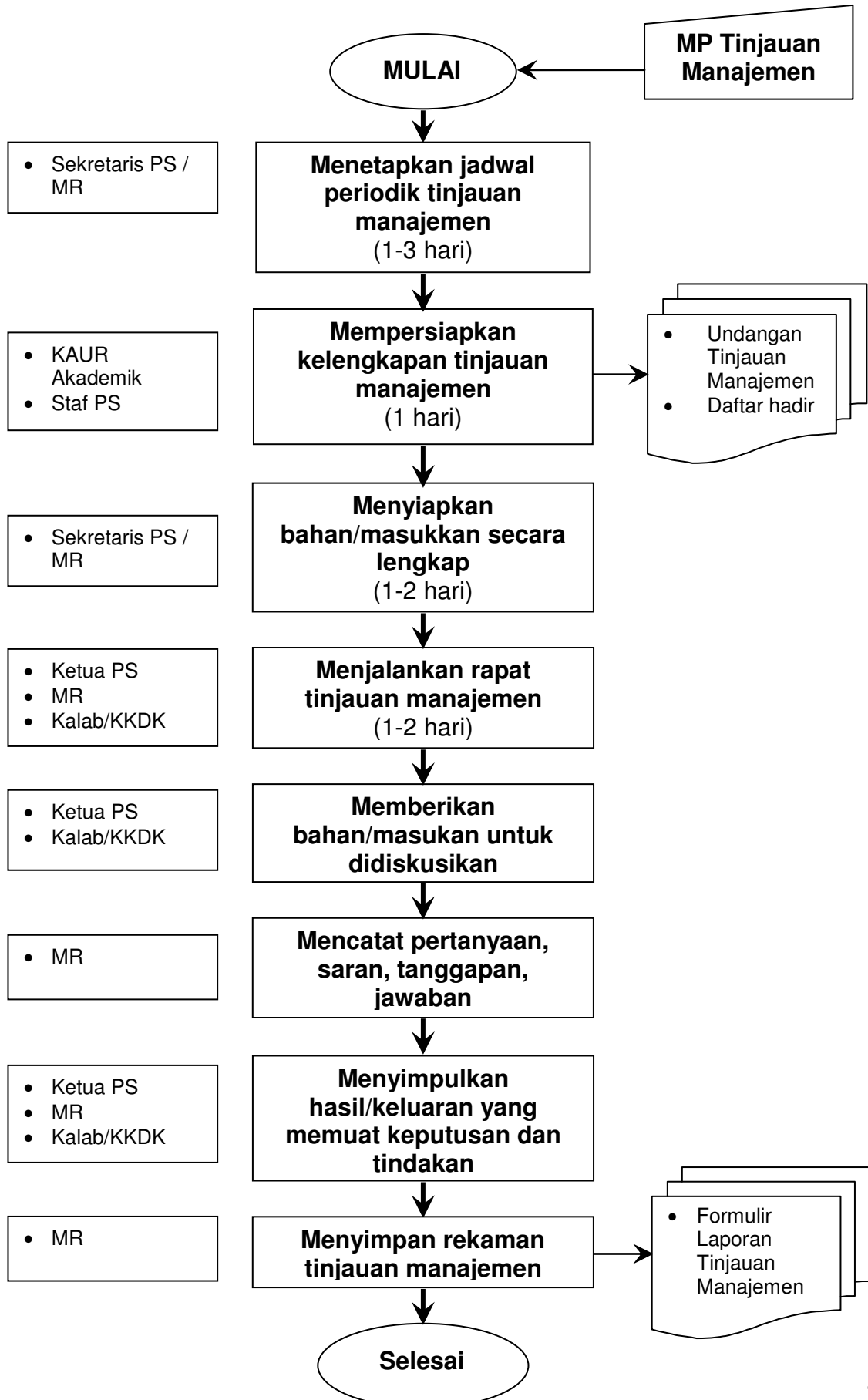
Tinjauan Manajemen berlaku untuk pimpinan Program Studi Teknik Kimia FT-UB, yaitu Ketua dan Sekretaris Program Studi Teknik Kimia FT-UB, Kepala Laboratorium dan Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK). Masukan yang harus ada meliputi hasil audit, umpan balik pelanggan, kinerja proses dan kesesuaian produk, 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. Kepala Urusan Administrasi Akademik beserta staf menyiapkan keperluan tinjauan manajemen meliputi membuat dan mengirim undangan dan menyiapkan daftar hadir.
 4. Ketua Program Studi atau MR memimpin jalannya tinjauan manajemen.
 5. Tinjauan manajemen diawali dengan memberikan bahan/masukan 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. Diagram Alir Tinjauan Manajemen



**Lampiran 1. Formulir Laporan Tinjauan Manajemen Program Studi
Teknik Kimia FT-UB**

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
Program Studi Teknik Kimia FT-UB

(.....)