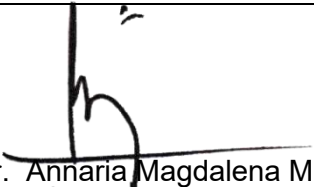



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 05.11/SOP/BPM | 00 | 01 November 2019 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN

PENGESAHAN

| | |
|---|--|
| Disusun oleh: | Ditetapkan oleh: |
|  Dr. Annaria Magdalena M. |  Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA. |
| Kepala BPM | Rektor |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 05.11/SOP/BPM | 00 | 01 November 2019 |

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- e) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- f) SK Rektor No. 150.1/K/IBIK/XI/2016 tentang Penetapan Nilai dan Indikator Budaya Kerja IBI Kesatuan.

4. DEFINISI

Tinjauan Manajemen: proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

5. PENANGGUNG JAWAB

- A. Rektor IBI Kesatuan Bogor bertanggung jawab dalam :
 - Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
 - Bekerja sama dengan BPM memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
- B. BPM bertanggung jawab dalam :
 - Sebagai inisiator berjalannya RTM

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 05.11/SOP/BPM | 00 | 01 November 2019 |

- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM
- C. BPM bertanggung jawab dalam :
 - Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat.

6. KETENTUAN UMUM

- A. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut : Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
- B. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
 - Hasil Audit Mutu Internal
 - Keluhan Pelanggan
 - Performansi proses dan kesesuaian produk
 - Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
 - Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
 - Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - Lulusan yang dihasilkan
 - Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

A. Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- BPM atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Rektor Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
- Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
- Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor IBI Kesatuan Bogor.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 05.11/SOP/BPM | 00 | 01 November 2019 |

B. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

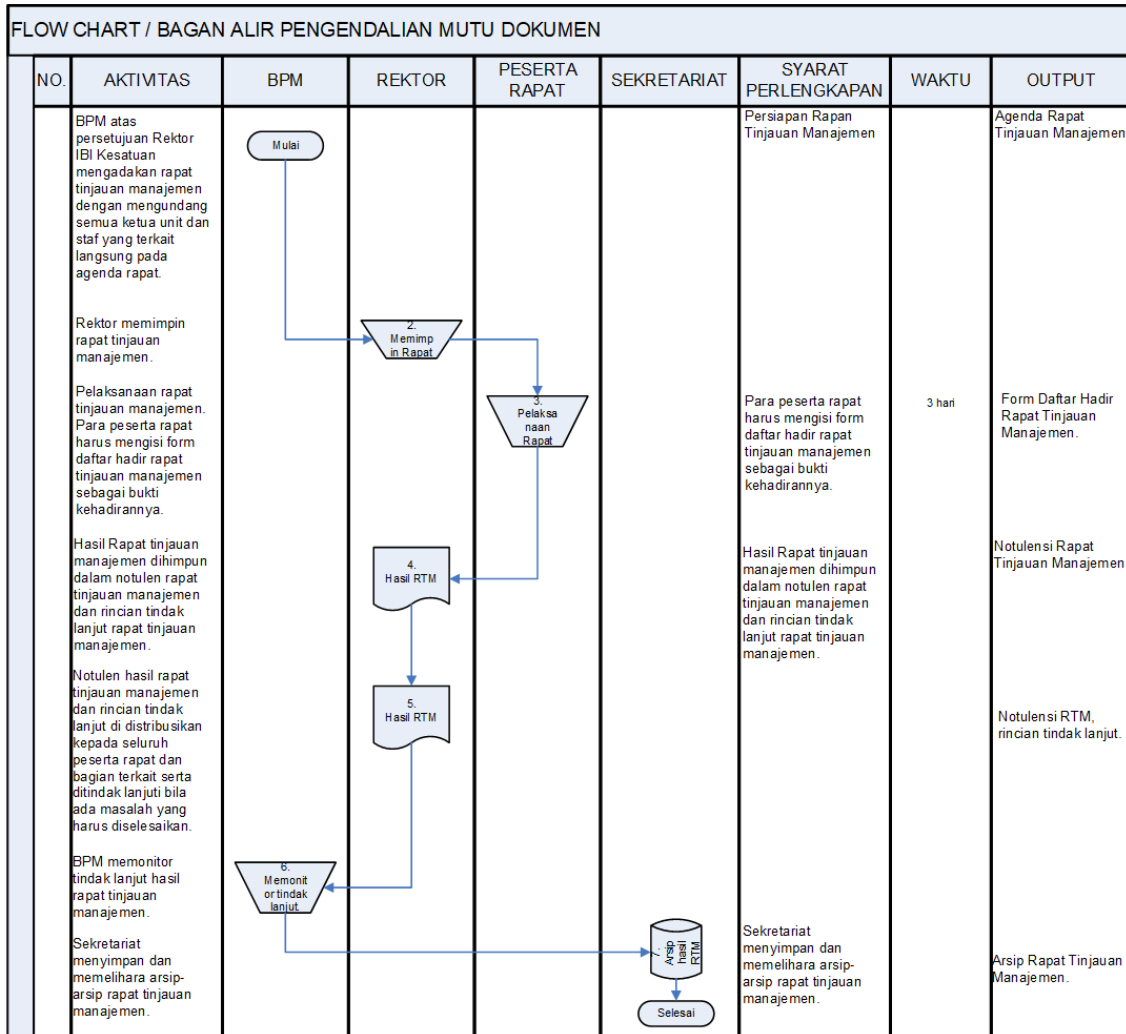
- Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya.
- Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
 - *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - Sumber daya yang diperlukan.

C. Dokumentasi

- Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen** dan **Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**
- Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- BPM memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat / Kearsipan.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 05.11/SOP/BPM | 00 | 01 November 2019 |

8. Flow Chart/ Bagan Alir Pengendalian Mutu Dokumen



9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- b) Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
- c) Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen