

	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	:
		Tgl Penetapan	:
		Tgl Revisi	:
		Waktu	:
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN			

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 IAIN Salatiga.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Salatiga.

4. DEFINISI

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

5. PENANGGUNG JAWAB

Rektor bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat.
- Bekerjasama dengan lembaga memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

Lembaga bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM.
- Mengundang ketua unit (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM
- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat.

6. KETENTUAN UMUM

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

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

- a. Hasil Audit Mutu Internal
- b. Keluhan Pelanggan
- c. Performansi proses dan kesesuaian produk
- d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
- e. Tindaklanjuti dari tinjauan manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)

- h. Lulusan yang dihasilkan
- i. Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

Lembaga atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua unit dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.

Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.

Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor IAIN Salatiga.

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 :

- a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
- b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- c. Sumber daya yang diperlukan.

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)

Lembaga memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.

Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan di Sekretariat.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen

Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen