

2022

LEMBAGA PENGEMBANGAN  
PEMBELAJARAN DAN  
PENJAMINAN MUTU



**POB**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
(Tinjauan Manajemen Mutu)  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"  
JAKARTA**

Nomor POB	POB/001/UN61.5/LP3M/2022
Tanggal Pembuatan	10 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Mei 2022

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

Disahkan Oleh

Satria Yudhia Wijaya  
NIP. 197406062021211004

**POB TINJAUAN MANAJEMEN MUTU**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5, Tahun 2020 tentang Akreditasi

**Tujuan :**

Sebagai acuan kerja kegiatan tinjauan manajemen sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus

**Kualifikasi Pelaksana:**

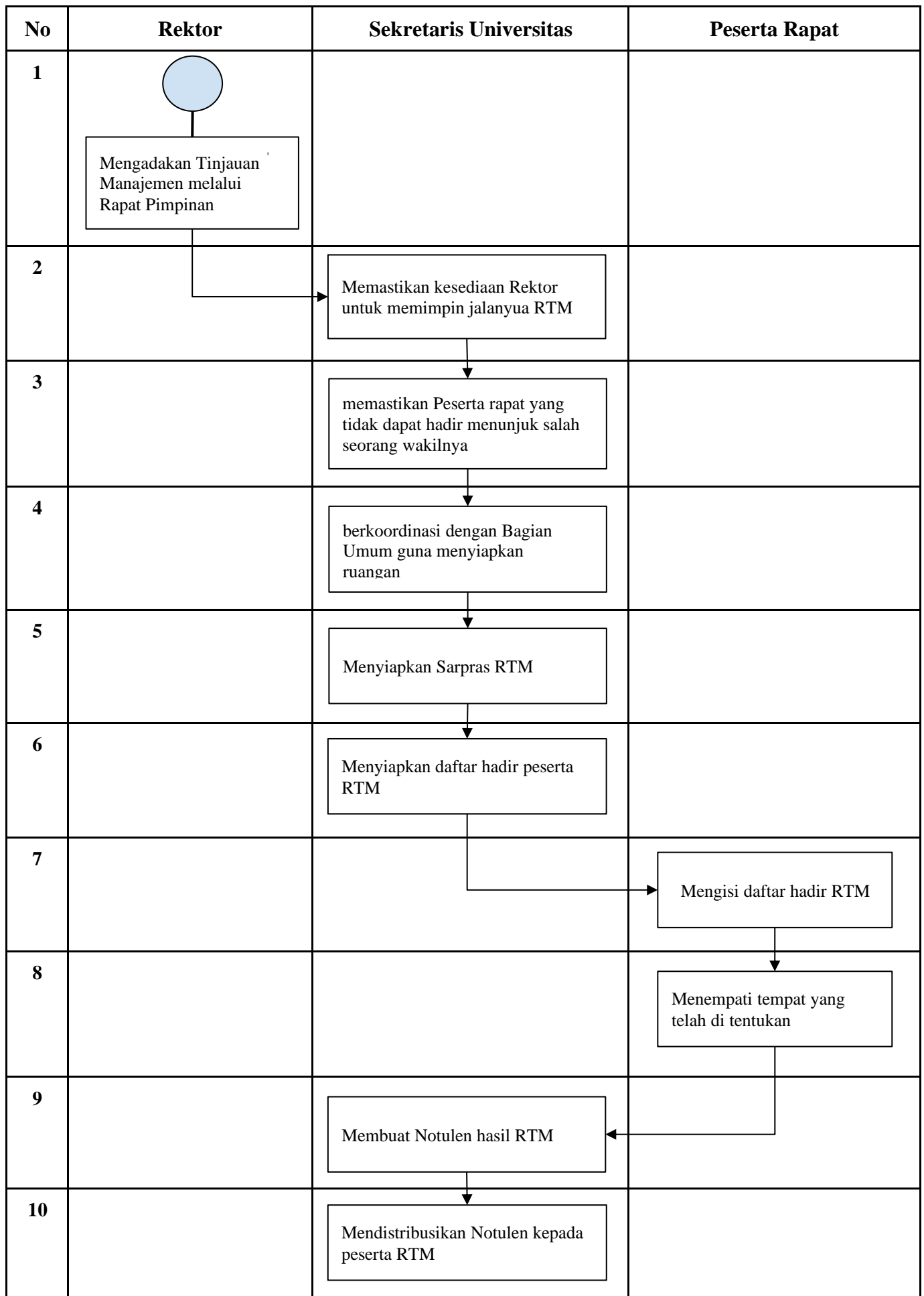
<p>Program Studi dan Perguruan Tinggi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7, Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian Perubahan, Pencabutan Izin PTS.</li> <li>5. Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Permenristekdikti nomor 87, tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 83/ P/ 2020 tentang Lembaga Akreditasi Internasional.</li> <li>8. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka</li> <li>9. Peraturan Rektor UPN Veteran Jakarta Nomor 15, Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik</li> <li>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 / M/ 2021 tentang Indikator Kinerja Utama PTN</li> <li>11. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 2020-2024</li> <li>12. Surat Keputusan Rektor No 1405/UN61.0/HK.02/2021 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.</li> <li>13. Surat Keputusan Rektor No 1405.01/ UN61.0/HK.02/2021 tentang Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-S2-S3</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik.</li> <li>4. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen SPMI : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan SPMI</li> <li>b. Manual SPMI</li> <li>c. Standar SPMI</li> <li>d. Formulir SPMI</li> </ol> </li> <li>2. POB Pengendalian Dokumen SPMI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. <i>Fotocopy</i></li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Tempat Penyimpanan Arsip <i>Soft File</i></li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan Tinjauan Manajemen ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.</p>	<p>Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di bagian kearsipan LP3M</p>
<b>Ruang Lingkup:</b>	<p>Ruang lingkup prosedur ini adalah dimulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan hasil Audit Mutu Internal (AMI) dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta</p>

<p><b>Definisi :</b></p>	<p>Tinjauan Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu di semua satker.</p>
<p><b>Wewenang dan Tanggung Jawab</b></p>	<p><b>1. Rektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas jalannya Rapat Pimpinan untuk melakukan tinjauan manajemen &amp; bertindak sebagai Pimpinan Rapat</li> <li>b. Bekerja sama dengan Wakil Manajemen memastikan hasil tinjauan manajemen dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik</li> </ul> <p><b>2. Wakil Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai inisiator berjalannya tinjauan manajemen</li> <li>b. Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam tinjauan manajemen sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>c. Melakukan pemantauan &amp; pemastian terkait tindak lanjut hasil tinjauan manajemen</li> <li>d. Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab &amp; wewenang yang melekat</li> </ul>
<p><b>Ketentuan Umum :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan melalui kegiatan Rapat Pimpinan 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.</li> <li>2. Agenda Tinjauan Manajemen meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Audit Mutu Internal</li> <li>b. Keluhan Pelanggan</li> <li>c. Performansi proses dan kesesuaian produk</li> <li>d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan</li> <li>e. Tindak Lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya</li> <li>f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu</li> <li>g. Rekomendasi untuk perbaikan (improvement)</li> <li>h. Lulusan yang dihasilkan</li> <li>i. Pelayanan akademik</li> </ul> </li> <li>3. Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Pimpinan dan Rincian Tindak Lanjut tinjauan manajemen</li> <li>b. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan</li> </ul> </li> </ul>

kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.




- c. Tindak lanjut Hasil Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- d. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- e. Wakil Manajemen memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
- f. Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat ISO
- g. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
  - 1. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
  - 2. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan
  - 3. Sumber daya yang diperlukan.

## DIAGRAM ALUR PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN MUTU



## ALUR PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN MUTU

No	Uraian
1.	<p><b>Persiapan Tinjauan Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor mengadakan Tinjauan Manajemen melalui rapat pimpinan dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.</li> <li>b. Sekretaris Universitas memastikan kesediaan Rektor untuk memimpin jalannya Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>c. Sekretaris Universitas memastikan Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.</li> <li>d. Sekretaris Universitas berkoordinasi dengan Bagian Umum guna menyiapkan ruangan dan perlengkapannya (kursi, AC)</li> <li>e. Sekretaris Universitas menyiapkan perlengkapan rapat yaitu Laptop. LCD. tape recorder dan ATK</li> <li>f. Sekretaris Universitas menyiapkan daftar hadir peserta rapat</li> </ul>
2.	<p><b>Pelaksanaan Tinjauan Manajemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para peserta rapat mengisi Daftar Hadir rapat Pimpinan sebagai bukti kehadirannya.</li> <li>b. Para peserta rapat menempati tempat yang telah ditentukan oleh Sekretaris Universitas.</li> <li>c. Sekretaris Universitas membuat notulen hasil rapat</li> <li>d. Sekretaris Universitas mendistribusikan notulen rapat kepada peserta rapat</li> </ul>

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001