

 <b>UNIVERSITAS INABA</b>	<p align="center"><b>Dokumen Level</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<b>KODE:</b> INABA/SOP-5/AKD-26
<p align="center"><b>JUDUL</b> Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>		<b>TANGGAL:</b> 15 November 2021
<p align="center"><b>AREA</b> Pimpinan</p>		<b>REVISI:</b> -

### I. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memberikan arahan atau acuan tata cara pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen kepada pihak terkait antara lain para pimpinan Universitas Indonesia Membangun, SPM, Prodi, Bagian Konseling, Dosen Pembimbing Akademik.

### II. Ruang Lingkup

Dimulai dari adanya laporan AMI dari Ketua Satuan Penjaminan Mutu selaku ketua Auditor kepada Rektor, pelaksanaan RTM dipimpin oleh Rektordan pengambilan keputusan hasil rapat sebagai tindak lanjut penyelesaian masalah atau penyimpangan pelaksanaan isi standar. Pengambilan keputusan hasil rapat disahkan dengan diterbitkannya surat keputusan Rektordan/atau surat tugas.

### III. Definisi/Deskripsi

- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan rapat yang dilaksanakan minimal satu tahun sekali yang dipimpin oleh Rektoryang bertujuan untuk membahas tidak lanjut temuan dari Audit Mutu Internal (AMI) dan temuan dari hasil monitoring yang dipandang perlu untuk ditindaklanjuti dalam RTM.
- Monitoring atau pemantauan adalah suatu aktivitas pengumpulan data dan informasi mengenai suatu kegiatan saat proses atau kegiatan sedang berlangsung, misalnya monitoring kehadiran dosen mengajar, monitoring kehadiran mahasiswa mengikuti PJJ *on-line*.

- AMI adalah singkatan dari Audit Mutu Internal merupakan suatu proses kegiatan memeriksa pelaksanaan SPMI yang bersifat mandiri, objektif, sistematis dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasi secara objektif pemenuhan isi standar yang dijalankan,

#### IV. Prosedur

1. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mempersiapkan Agenda rapat, hasil temuan AMI dan melaporkannya kepada Rektor.
2. Rektormemimpin Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dihadiri oleh pimpinan terkait, SPM & Auditor, Prodi, Dosen Pembimbing Akademik
3. Penerbitan surat keputusan dan/atau surat tugas oleh Rektor
4. Rektor/pimpinan menugaskan penyelesaian masalah dikoordinir oleh pihak terkait yang berwenang untuk menyelesaikan masalah sesuai isi surat keputusan/surat tugas.
5. SPM memonitor tindak lanjut hasil keputusan RTM.
6. Hasil Monitoring dilaporkan ke Rektor bila diperlukan untuk digunakan sebagai bahan kajian pada RTM berikutnya.
7. Selesai.

#### V. Referensi

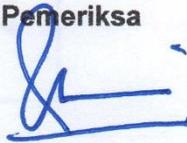
- Standar Nasional Dikti dan SPT
- Pedoman AMI
- Pedoman Monitoring dan Evaluasi

TIM Pembuat



Rektor

TIM Pemeriksa



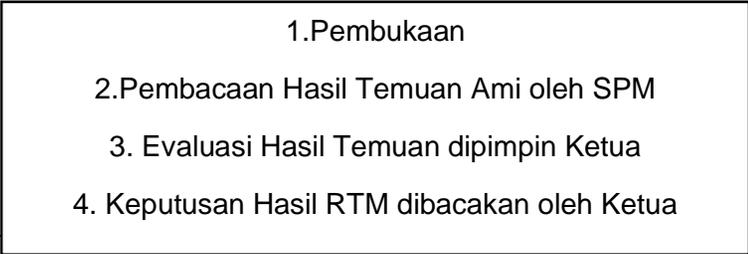
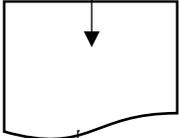
Ketua SPM

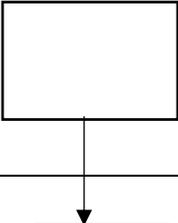
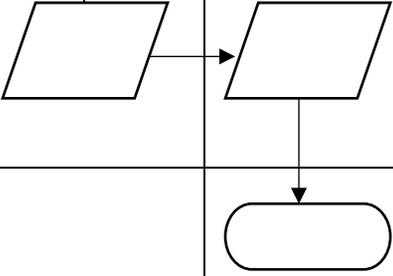
Yang Mengesahkan



Rektor

### FLOW CHART RTM

No	Deskripsi	SPM	Rektor/pimpinan	Prodi	Dosen Pemb.Akad	Pihak Terkait yang ditugaskan	Dokumen
1.	Persiapan RTM (Agenda rapat, hasil temuan AMI) dilaporkan kepada Rektor /Pimpinan						Dokumen hasil Temuan AMI
2.	Rektormemimpin Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dihadiri oleh pimpinan terkait, SPM & GKM, Prodi, Dosen Pembimbing Akademik						Dokumen hasil Temuan AMI, Daftar Hadir RTM, Notulen RTM,
3.	Penerbitan surat keputusan dan/atau surat tugas oleh Rektor.						SK dan/atau Surat Tugas Rektor
4.	Rektor/pimpinan menugaskan penyelesaian masalah dikoordinir oleh pihak terkait yang berwenang untuk menyelesaikan						SK dan/atau Surat Tugas Rektor, Catatan perkembangan Pelaksanaan Tugas

	masalah sesuai isi surat keputusan/surat tugas.						
5.	SPM memonitor tindak lanjut hasil keputusan RTM						Data dan Informasi Hasil Monitoring
6.	Hasil Monitoring dilaporkan ke Rektor bila diperlukan untuk digunakan sebagai bahan kajian pada RTM berikutnya.						Dokumen Hasil Monitoring
7.	Selesai.						