



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

No. :
AKMI-PM/02/03

Prosedur Mutu

**TERINTEGRASI
DENGAN AIPT**

Tgl Berlaku:
01-06-2016

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Revisi :
00



Doc:
1 dari 6



AKADEMI MARITIM (AKMI) SUAKA BAHARI CIREBON

Prosedur

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Diperiksa Oleh	Disahkan oleh
	
Iman Wahyu, SH	Asep Rahmat, SH., MM
Ketua LPM	Direktur AKMI Suaka Bahari Cirebon

Dokumen Sistem Mutu ini milik **AKMI Suaka Bahari Cirebon** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

**No. :
AKMI-PM/02/03**

**Prosedur Mutu
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

**TERINTEGRASI
DENGAN AIPT**

**Tgl Berlaku:
01-06-2016**

**Revisi :
00**

**Doc:
1 dari 6**

BAB I PENDAHULUAN

A. 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.

B. 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 pada AKMI Suaka Bahari Cirebon.

C. Definisi.

Tinjauan Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi Unit Penjamin Mutu.

D. PenanggungJawab

1. Direktur AKMI Suaka Bahari Cirebon
 - a. Bertanggung jawab atas jalannya rapat pimpinan untuk melakukan tinjauan manajemen & bertindak sebagai pimpinan rapat
 - b. Bekerja sama dengan Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) memastikan hasil tinjauan manajemen dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
2. Wakil Manajemen Mutu (Ketua LPM) bertanggung jawab dalam :
 - a. Sebagai inisiator berjalannya tinjauan manajemen
 - b. Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam tinjauan manajemen



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

**No. :
AKMI-PM/02/03**

Prosedur Mutu

**TERINTEGRASI
DENGAN AIPT**

**Tgl Berlaku:
01-06-2016**

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

**Revisi :
00**

**Doc:
1 dari 6**

sesuai jadwal yang telah ditentukan

- c. Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
- d. Menindak lanjuti hasil tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

E. Ketentuan Umum

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun ajaran atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
 - a. Hasil Audit Mutu Akademik Internal
 - b. Keluhan pelanggan
 - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
 - d. Status tindakan koreksi dan tindakan pencegahan
 - e. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan yang berdampak pada Unit Penjamin Mutu
 - g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
 - h. Lulusan yang dihasilkan
 - i. Pelayanan akademik

F. Dokumentasi

1. Hasil tinjauan manajemen dihimpun dalam notulen rapat pimpinan dan rincian tindak lanjut tinjauan manajemen
2. Notulen hasil tinjauan manajemen dan rincian tindak lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

No. : AKMI-PM/02/03	Prosedur Mutu RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	TERINTEGRASI DENGAN AIPT	
Tgl Berlaku: 01-06-2016		Revisi : 00	Doc: 1 dari 6

3. Tindak lanjut hasil tinjauan manajemen dijadikan dasar dalam penyusunan anggaran oleh lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
4. Penyusunan anggaran di masing-masing lembaga diajukan kepada bagian perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
5. Wakil Manajemen Mutu (Unit Penjaminan Mutu) memonitor tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
6. Arsip-arsip tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat LPM
7. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
 - a. *Improvement* pada keefektifan Unit Penjamin Mutu dan proses-prosesnya.
 - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - c. Sumber daya yang diperlukan.



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

No. :
AKMI-PM/02/03

Prosedur Mutu

**TERINTEGRASI
DENGAN AIPT**

Tgl Berlaku:
01-06-2016

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Revisi :
00

Doc:
1 dari 6

BAB II

PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

A. Alur ProsesRapatTinjauanManajemen

**Persiapan Rapat
Tinjauan Manajemen**

1. Direktur AKMI Suaka Bahari Cirebon mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat, apabila peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Wakil Manajemen Mutu.

**Pelaksanaan Rapat
Tinjauan Manajemen**

2. 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 Unit Penjamin Mutudan proses-prosesnya.
 - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
 - c. Sumberdaya yang diperlukan.



AKADEMIK MARITIM (AKMI)
Jl. Jenderal Sudirman No. 156 Ciperna Cirebon Selatan
www.akmicirebon.ac.id dan info@akmicirebon.ac.id

**No. :
AKMI-PM/02/03**

Prosedur Mutu

**TERINTEGRASI
DENGAN AIPT**

**Tgl Berlaku:
01-06-2016**

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

**Revisi :
00**

**Doc:
1 dari 6**

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 sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan). Wakil Manajemen Mutu memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen, disimpan dan dipelihara di sekretariat KPM.

B. Dokumen Terkait

1. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
2. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
3. Diagram Alir