

POLITEKNIK SAIN SENI REKAKREASI

Jl. .... – bOGIR

Telp. / Fax.

---

# **RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN TAHUN 2020**

(lambang)

Cirebon,    Desember 2020

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok</i> : <i>FM-SMM-01.01</i>
		<i>Revisi</i> : <i>04</i>
	<b>JADWAL PELAKSANAAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	<i>Tgl</i> : <i>1 Agustus 2018</i>
		<i>Halaman</i> : <i>1 dari 1</i>

NO.	AGENDA RAPAT	TAHUN - 2020	
		SMS-I	SMS-II
1	2	3	4
1	Kebijakan Mutu		
2	Sasaran Mutu		
3	Hasil AMI Tri Dharma PT semester ganjil dan genap		
4	Penyediaan Sumber Daya		
5	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu		

**Cirebon, Desember 2019**

Disetujui Oleh :  
Direktur

Disiapkan Oleh :  
Ka SPMI

**LANGKAN – LANGKAH  
PELAKSANAAN RTM TAHUN 2020**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>WAKTU</b>
1.	Pemberitahuan kepada para Pudir pelaksanaan RTM	02-10-2020
2.	Pudir mengirim kepada SPMI DPRRTM yang telah diisi masing-masing Pudir	8-10-2020
3.	SPMI Menyeleksi dan Menyusun DPRRTM yang telah diisi oleh para Pudir untuk bahan RTM	11-10-2020
4.	SPMI Membuat Nota Dinas kepada Direktur perihal pelaksanaan RTM	14-11-2020
5.	Membuat Undangan ditujukan kepada peserta RTM.	19-11-2020
6.	Pelaksanaan RTM	23-11-2020
7.	Menyusun Risalahl RTM	10-12-2020

Cirebon, 04 Desember 2019  
Ka-SPMI

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok : FM-SMM-01.06</i>
		<i>Revisi : 04</i>
	<b>NOTA DINAS ALOKASI WAKTU PELAKSANAAN RTM</b>	<i>Tgl : 1 Agustus 2018</i>
		<i>Halaman : 1 dari 1</i>

Kepada Yth : 1. Para Pembantu Direktur

2. Ka BAAK

3. Kaprodi beserta staf

Dari : KA SPMI

Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan RTM tahun 2020.

1. Mendasari Jadwal RTM tahun 2020, Rapat Tinjauan Manajemen Poltek SSR Bogor Tahun 2020 pada tanggal Desember 2019.
2. Mengalir butir 1 diatas, terlampir kami sampaikan daftar permasalahan yang ada di lingkungan Saudara untuk diisi dan disampaikan kembali kepada Ka-SPMI paling lambat tanggal 8 Oktober 2020 jam 16.00 WIB.
3. Daftar Permasalahan tersebut akan kami rekap untuk dibahas pada RTM dan selanjutnya hasil finalnya akan disusun dalam bentuk risalah RTM.
4. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Cirebon, 2 Oktober 2020

Ka-SPMI

IMAN WAHYU, S.H

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok</i> : FM-SMM-01.03
		<i>Revisi</i> : 04
	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH RTM</b>	<i>Tgl</i> : 1 Agustus 2018
		<i>Halaman</i> : 1 dari 1

Materi : Daftar distribusi DPRTM/RISALAH RTM

<b>NO.</b>	<b>NAMA PESERTA RAPAT</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA - TANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1		PUDIR-1	
2		PUDIR-II	
3		PUDIR-III	
4		KAPRODI	
5		KA BAAK	

Cirebon, 2 Oktober 2020  
Ka-SPMI

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<b>No. Dok</b> : FM-SMM-01.02
		<b>Revisi</b> : 04
	<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>	<b>Tgl</b> : 1 Agustus 2018
		<b>Halaman</b> : 1 dari 1

NO.	AGENDA RAPAT	Pemecahan Masalah		Penanggung Jawab	Batas Waktu Penyelesaian
		Saran	Keputusan		
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan Mutu				
2	Sasaran Mutu				
3	Hasil AMI				
4	Penyediaan Sumber Daya				
5	Keefektifan TKP				
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu				
7	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu				

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<b>No. Dok : FM-SMM-01.02</b>
		<b>Revisi : 04</b>
	<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>	<b>Tgl : 1 Agustus 2018</b>
		<b>Halaman : 1 dari 1</b>

NO.	AGENDA RAPAT	Pemecahan Masalah		Penanggung Jawab	Batas Waktu Penyelesaian
		Saran	Keputusan		
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan Mutu				
2	Sasaran Mutu				
3	Hasil AMI				
4	Penyediaan Sumber Daya				
5	Keefektifan TKP				
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu				
7	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu				

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok : FM-SMM-01.02</i>
		<i>Revisi : 04</i>
	<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>	<i>Tgl : 1 Agustus 2018</i>
		<i>Halaman : 1 dari 1</i>

NO.	AGENDA RAPAT	Pemecahan Masalah		Penanggung Jawab	Batas Waktu Penyelesaian
		Saran	Keputusan		
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan Mutu				
2	Sasaran Mutu				
3	Hasil AMI				
4	Penyediaan Sumber Daya				
5	Keefektifan TKP				
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu				
7	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu				

PUDIR-I



	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok : FM-SMM-01.02</i>
		<i>Revisi : 04</i>
	<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>	<i>Tgl : 1 Agustus 2018</i>
		<i>Halaman: 1 dari 1</i>

NO.	AGENDA RAPAT	Pemecahan Masalah		Penanggung Jawab	Batas Waktu Penyelesaian
		Saran	Keputusan		
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan Mutu	Masih relevan			
2	Sasaran Mutu	Masih Relefan			
3	Hasil AMI	Ditindak lanjuti		Pudir 1, Kaprodi	Satu bulan
4	Penyediaan Sumber Daya	Penyesuaian Kembali pedoman perekrutan SDM		Pudir 2	Satu bulan
5	Keefektifan TKP	Relevan			
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu	Perlu dievaluasi		SPMI, Pudir 1, Kaprodi	Satu bulan
7	Tindak Lanjut dari Hasil RTM yang Lalu	Sudah ditindak lanjuti			
8	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu	Perlu sosialisasi kepada Sraf Prodi		Kaprodi	Satu bulan

PUDIR-I

		<b>FORMULIR MUTU</b>		<i>No. Dok : FM-SMM-01.02</i>	
				<i>Revisi : 04</i>	
		<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>		<i>Tgl : 1 Agustus 2018</i>	
				<i>Halaman : 1 dari 1</i>	
NO.	AGENDA RAPAT	Pemecahan Masalah		Penanggung Jawab	Batas Waktu Penyelesaian
		Saran	Keputusan		
1	2	3	4	5	6
1	Kebijakan Mutu	Masih Relevan			
2	Sasaran Mutu	Masih Relevan			
3	Hasil AMI	ditindak lanjuti		Pudir 1, Kaprodi	Satu bulan
4	Penyediaan Sumber Daya	1. Penyesuaian Kembali pedoman perekrutan TKP 2. Pemenuhan standar sarpras ruang kelas		Pudir 1, Pudir 2, kaprodi, BAAK	Satu bulan
5	Keefektifan TKP	Cukup efektif			
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu	Cukup efektif			
7	Tindak Lanjut dari Hasil RTM yang Lalu	Sebagian besar telah ditindak lanjuti			
8	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu	1. Perlu dilaksanakan Sosialisasi untuk pencerahan SMM kepada staf KPNK		Kaprodi, BAAK	Satu bulan

Disiapkan oleh :  
Ka-SPMI

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<i>No. Dok</i> : <i>FM-SMM-01.04</i>
		<i>Revisi</i> : <i>04</i>
	<b>DAFTAR HADIR RTM</b>	<i>Tgl</i> : <i>1 Agustus 2018</i>
		<i>Halaman</i> : <i>1 dari 1</i>

Materi : Daftar Hadir Rapat : RTM

NO.	NAMA PESERTA RAPAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	2	3	5
1		DIREKTUR	
2		KA-SPMI	
3		PUDIR-1	
4		PUDIR-II	
5		PUDIR-III	
6		KEPALA BAAK	
7		Ka Sub Bag UKP	
8		KETUA JURUSAN NAUTIKA	
9.		KETUA JURUSAN TEKNIKA	
10.		KETUA JURUSAN KPN	
11.		KEPALA PERPUSTAKAAN	
12.			
13.			
14.			
15.			

NO.	NAMA PESERTA RAPAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	2	3	4
16.			
17.			
20.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Cirebon,     Desember 2020  
KA-SPMI

	<b>FORMULIR MUTU</b>	<b>No. Dok</b> : <b>FM-SMM-01.05</b>
		<b>Revisi</b> : <b>04</b>
	<b>NOTA DINAS ALOKASI WAKTU PELAKSANAAN RTM</b>	<b>Tgl</b> : <b>1 Agustus 2018</b>
		<b>Halaman</b> : <b>1 dari 1</b>

Dari : KA-SPMI

Kepada Yth : Direktur

Perihal : Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tahun 2020.

1. Menunjuk :
  - a. Prosedur Mutu No.PM-SMM-01. Revisi 04, Tanggal 01 Agustus 2018.
  - b. Jadwal RTM tahun 2020.
2. Mengalir butir 1 diatas, bersama ini kami mohon persetujuan alokasi waktu pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen Poltek SSR Bogor tahun 2020 kami usulkan dilaksanakan pada tanggal Nopember 2020.
3. Adapun permasalahan yang akan dibahas dalam RTM tersebut adalah sebagaimana Daftar Permasalahan Rapat Tinjauan Manajemen (DPRTM) terlampir.
4. Demikian mohon maklum atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Cirebon, Nopember 2020  
KA SPMI

		<b>FORMULIR MUTU</b>		<i>No. Dok : FM-SMM-01.02</i>	
				<i>Revisi : 04</i>	
		<b>DAFTAR PERMASALAHAN/RISALAH R.T.M.</b>		<i>Tgl : 1 Agustus 2018</i>	
				<i>Halaman : 1 dari 1</i>	
<b>NO.</b>	<b>AGENDA RAPAT</b>	<b>Pemecahan Masalah</b>		<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Batas Waktu Penyelesaian</b>
		Saran	Keputusan		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Kebijakan Mutu	Masih Relevan	Dipertahankan	-	-
2	Sasaran Mutu	Masih Relevan	Dipertahankan	-	-
3	Hasil AMI	Telah ditindak lanjuti	-	-	-
4	Penyediaan Sumber Daya	1. Perbaikan dan penyesuaian pedoman perekrutan SDM (TKP) 2. Pemeliharaan dan pengadanan sarpras ruang kelas sesuai standar	1.segera dilaksanakan 2. Diadakan pengadaan peralatan secara bertahap yang sifatnya sangat penting sesuai urgensinya dalam memenuhi syarat kelengkapan sesuai standar	Pudir-2 Ka UPT	Sampai Akhir tahun 2020
5	Keefektifan TKP	Cukup efektif	dipertahankan	SPMI/Para Pudir	-
6	Penilaian Terhadap Konsistensi dari Sistem Mutu	Cukup efektif	dipertahankan	SPMI/Para Pudir	-
7	Tindak Lanjut dari Hasil RTM yang Lalu	Sebagian besar telah ditindak lanjuti	Diinventarisir kembali yang belum terselesaik segera ditindak lanjuti.	SPMI/para Pudir	Sampai Akhir tahun 2020
8	Hal-Hal yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Manajemen Mutu	1. Perlu dilaksanakan Sosialisasi untuk pencerahan SMM kepada semua pegawai.	1.Perlu dilaksanakan sosialisasi kepada semua pegawai	SPMI/Pudir 1/kaprodi	Sampai Akhir tahun 2020

Mengetahui:

Direktur

Cirebon, Nopember 2019

KA SPMI

Nomor : /SPMI/XI/2020

Lampiran :

Perihal : UNDANGAN RTM

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka SMM-ISO : 9001 : 2008, dan sesuai jadual pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tahun 2020 Poltek SSR, dengan ini kami mengundang jajaran Manajemen Poltek SSR, untuk melaksanakan RTM tahun 2020, dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari : Senin

Tanggal : 23 Nopember 2020

Waktu : Jam 13.00 WIB sampai dengan selesai.

Tempat : Auditorium.

Pimpinan : Direktur.

Demikian undangan ini disampaikan untuk diketahui dan pelaksanaannya, atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Cirebon, Nopember 2020  
KA SPMI

RESUME RTM TAHUN 2020  
POLITEKNIK SAIN SENI REKAKREASI BOGOR  
TANGGAL      Nopember 2020.

1. Pelaksanaan RTM :

RTM dilaksanakan pada :

Hari : Senin

Tanggal : 25 Nopember 2020.

Waktu : Jam 13.00 sampai dengan jam 16.00 WIB.

Tempat : Auditorium.

Peserta : Manajemen dan Staf.

Pimpinan Rapat : Direktur.

Materi Rapat : RTM.

2. Proses Pelaksanaan RTM :

Pimpinan rapat atas kesepakatan hasil aklamasi ditunjuk adalah SPMI, Sekretaris rapat dipilih Kepala Bagian Pengawasan Mutu.

Tugas pimpinan rapat adalah mengatur dan mengarahkan jalannya rapat agar terlaksana dengan tertib dan mencapai sasaran, sedangkan tugas sekretaris rapat adalah sebagai pengatur langkah - langkah jalannya acara rapat dan membuat kesimpulan atau resume rapat sebagai dokumentasi dan untuk ditindak lanjuti.

3. Kesimpulan Hasil RTM.

Sambutan Direktur pada acara RTM tahun 2020 ini menyampaikan bahwa RTM adalah salah satu persyaratan yang wajib dalam melaksanakan ISO, dimana Poltek SSR BogorCirebon telah memperoleh Sertifikat SMM.ISO;9001:2008 dari PT Sucofindo ICS (Persero). Untuk itu diminta kepada semua jajaran manajemen Poltek SSR Bogor untuk melaksanakan pengelolaan manajemen lembaga Poltek SSR Bogor mencapai pelayanan yang prima kepada pelanggan.

Pada saat ini pelaksanaan pendidikan dan pelatihan vokasi bidang kemaritiman sudah harus mentaati STCW amandemen 2010 Manila dengan sepenuhnya.

Salah satu persyaratan KBM adalah peralatan praktek pembelajaran berupa Simulator, dan AKMI Suaka Bahari Cirebon telah mempunyai bridge simulator bekerjasama dengan V-Step sebagai perusahaan pensuplay peralatan simulator dan produknya dari Holland. Untuk Engine Room Simulator ditargetkan dalam tahun 2020 ini sudah harus dipasang, ruangan untuk itu sudah disediakan disebelah Bridge Simulator.

Dan juga Poltek SSR BogorCirebon telah mendapatkan Sertifikat Approval dari Dirjen Perhubungan Laut, berarti Poltek SSR Bogor berhak atas penyelenggaraan UKP sendiri dan itu sudah dilaksanakan beberapa kali sejak awal tahun 2017.

Untuk itu kami meminta kepada seluruh civitas akademika Poltek SSR BogorCirebon, untuk :

1. Memahami dengan sepenuhnya Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)-nya masing-masing.



2. Memahami semua permasalahan di unit kerjanya masing-masing dan dapat mencari solusi.
3. Apabila penyelesaian permasalahan tersebut menyangkut kepada unit kerja yang lain, agar dikoordinasikan dan bila diperlukan dilaksanakan pembahasan bersama melalui rapat kecil dengan melibatkan unit-unit kerja terkait.
4. Pelaksanakan RTM ini sangat penting, untuk mengevaluasi dan menilai hasil kegiatan yang kita laksanakan secara periodik dalam kurun waktu tertentu, yang sudah terlaksana dengan baik harus kita pertahankan, sedangkan yang belum terlaksana harus dapat diketahui sedini mungkin agar mudah dalam memperbaikinya.
5. Apabila penyebabnya karena Sispro yang ada dirasakan sulit untuk dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi atau sudah tidak cocok, maka supaya diusulkan melalui SPMI untuk segera direvisi.
6. Kepada para peserta RTM terutama para penanggung jawab unit kerja terkait, (para Pudir) agar prosedur operasional yang menjadi tugas tanggung jawabnya dipahami dengan benar dan dilaksanakannya dengan sebaik-baiknya. Jangan ada yang menyimpang apalagi tidak melaksanakannya dengan benar.
7. Didalam DPRTM yang kita bahas pada RTM ini, mencakup semua segi permasalahan manajemen kampus Poltek SSR BogorCirebon. Untuk itu diharapkan semua jajaran manajemen Poltek SSR BogorCirebon berperan aktif dapat memahami permasalahannya mengambil langkah untuk mengatasi/ meyelesaikannya.
8. Kepada SPMI agar selalu mengawasi pelaksanaan hasil keputusan yang telah menjadi komitmen bersama yang tertuang didalam Daftar Risalah RTM, agar kedepan Poltek SSR BogorCirebon semakin hari semakin baik dan pada akhirnya mendapat kepercayaan dari masyarakat luas.

Mengetahui/Menyetujui  
KA SPMI

Cirebon, Nopember 2020  
Notulis