

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MPE	ADL & SNI	4 Mei 2023	PMI	5 - 6	1. Tujuan dan Ruang Lingkup 2. Referensi 3. Istilah dan Definisi 4. Tanggung Jawab dan Wewenang 5. Rincian Prosedur 6. Kriteria Keberhasilan 7. Formulir dan Lampiran Terkait

Daftar Distribusi Dokumen


NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dibuat untuk memberikan petunjuk agar proses kegiatan RTM berjalan dengan baik sehingga siklus penjaminan mutu berjalan efektif dan berkesinambungan. RTM merupakan tahap pengendalian.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi, Penjaminan Mutu Fakultas (PMF), Direktorat/ unit kerja di lingkungan UPM.

2. REFERENSI

- 2.1. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-072/REK/UPM/XI/17 tentang Penyempurnaan Perbaikan Struktur Organisasi Universitas Paramadina.
- 2.2. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021 – 2025 Universitas Paramadina
- 2.3. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), Nomor SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.
- 2.4. Kebijakan SPMI Nomor KB-03/PMI/UPM/2022.

3. ISTILAH DAN DEFINISI




- 3.1. Rapat Tinjauan Manajemen: Pertemuan yang dilaksanakan oleh Pimpinan UPM secara periodik melalui proses peninjauan dan evaluasi untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten.
- 3.2. Audit Mutu Internal: Kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh Penjaminan Mutu Fakultas (PMF) guna menjamin kelangsungan penjaminan mutu di Program Studi.
- 3.3. Survei Kepuasan: Survei untuk melihat tingkat kepuasan dari Dosen, Tendik, dan Mahasiswa terhadap layanan UPM.
- 3.4. Penjaminan Mutu Fakultas: Tim yang dibentuk oleh Fakultas untuk membantu proses peningkatan mutu di Program Studi, yang terdiri dari Dosen Tetap (perwakilan Program Studi dan Fakultas).
- 3.5. Pimpinan Universitas: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kaprodi, SekProdi, dan Direktur.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
------------	-----------------------------

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP




Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PMF	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) di Prodi dan Fakultas; Membuat Laporan Hasil AMI; Memberikan rekomendasi hasil AMI; Mengirimkan Laporan AMI ke PMI.
PMI	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Laporan AMI dari PMF. Mereview Laporan AMI dari PMF. Mengirimkan Laporan AMI ke Pimpinan. Mengirimkan Laporan Hasil Survei Kepuasan Dosen, Tendik, dan Mahasiswa ke Pimpinan. Memerima arahan materi RTM. Mengusulkan RTM berdasarkan Laporan AMI, Laporan Survei Kepuasan, kinerja proses dan kesesuaian produk, tindakan pencegahan dan perbaikan, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, serta rekomendasi peningkatan. Menyiapkan undangan, daftar hadir, dan berita acara RTM. Menyelenggarakan RTM. Menerima hasil RTM yang sudah disahkan oleh Pimpinan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

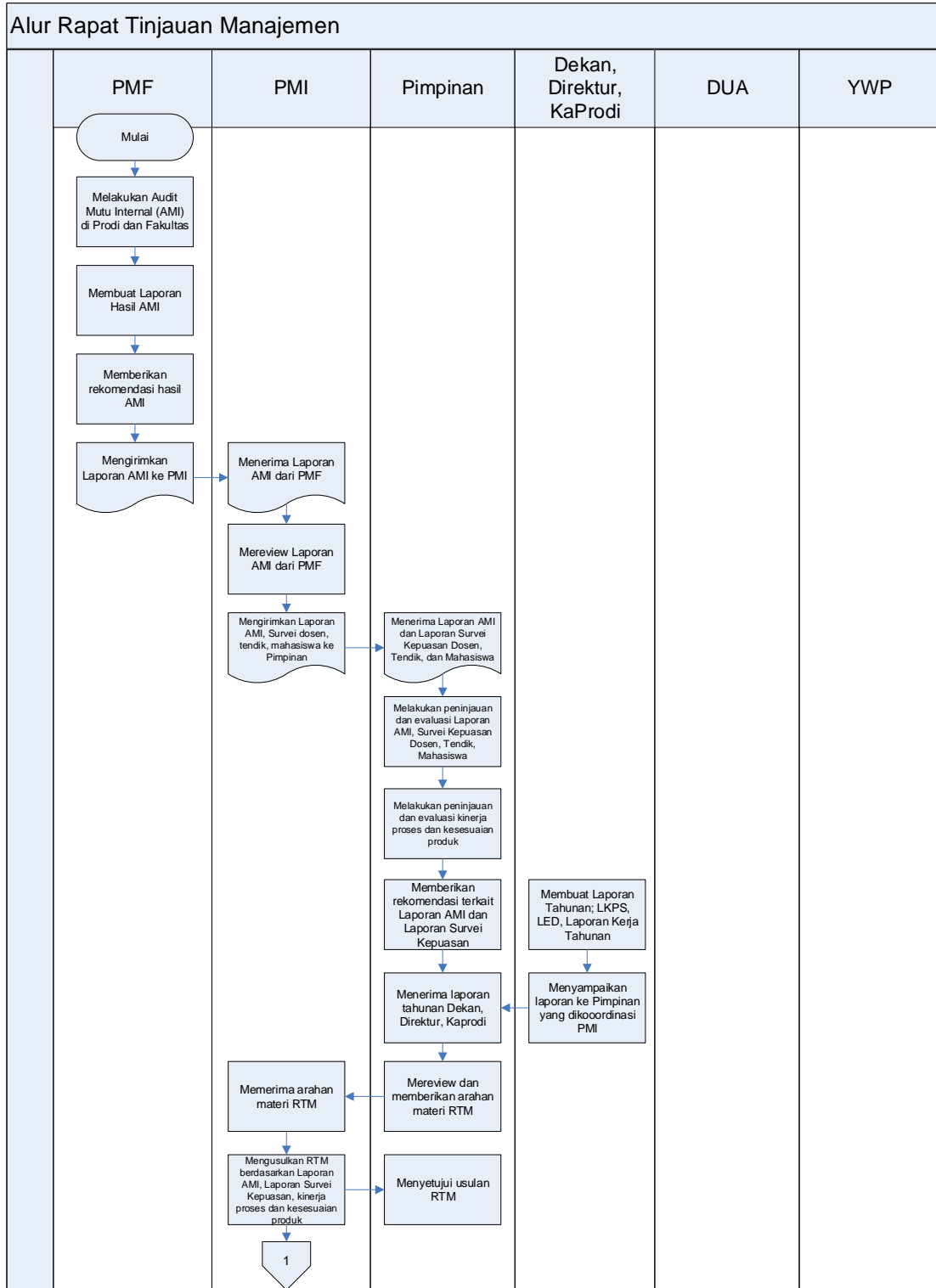
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Laporan AMI dan Laporan Survei Kepuasan Dosen, Tendik, dan Mahasiswa. 2. Melakukan peninjauan dan evaluasi Laporan AMI. 3. Melakukan peninjauan dan evaluasi Laporan Hasil Survei Kepuasan Dosen, Tendik, dan Mahasiswa. 4. Melakukan peninjauan dan evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk 5. Memberikan rekomendasi terkait Laporan AMI dan Laporan Survei Kepuasan. 6. Menerima laporan tahunan Dekan, Direktur, Kaprodi. 7. Mereview dan memberikan arahan materi RTM. 8. Menyetujui usulan RTM. 9. Memimpin RTM. 10. Memastikan tindak lanjut dari temuan sebelumnya telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan. 11. Memberikan arahan teknis dan kebijakan strategis untuk menjawab temuan-temuan baru. 12. Memberikan rekomendasi peningkatan. 13. Memastikan rekomendasi tercantum dalam rencana kerja tahunan UPM. 14. Menetapkan program tindak lanjut. 15. Membuat, menetapkan dan mengesahkan hasil RTM. 16. Mensosialisasikan hasil RTM ke sivitas akademika. 17. Menerima rekap anggaran tahun yang akan datang dari DUA 18. Menyerahkan rekap anggaran tahun yang akan datang untuk disahkan YWP
Dekan, Direktur, KaProdi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Tahunan <ol style="list-style-type: none"> a. Dekan : LED b. Prodi : LKPS/PEPA c. Direktur : Laporan Kinerja Tahunan 2. Menyampaikan laporan ke Pimpinan yang dikoordinasi PMI. 3. Mengikuti RTM. 4. Memberikan saran dan masukan dari temuan-temuan yang di dapat. 5. Menyusun program tindak lanjut RTM (Program Kerja dan Anggaran)
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tercantumnya anggaran tahunan untuk melaksanakan rekomendasi pimpinan. 2. Merekap anggaran yang diusulkan oleh setiap unit kerja di lingkungan UPM. 3. Menyampaikan rekapitulasi anggaran kepada Rektor untuk selanjutnya diserahkan ke YWP dan disahkan.




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

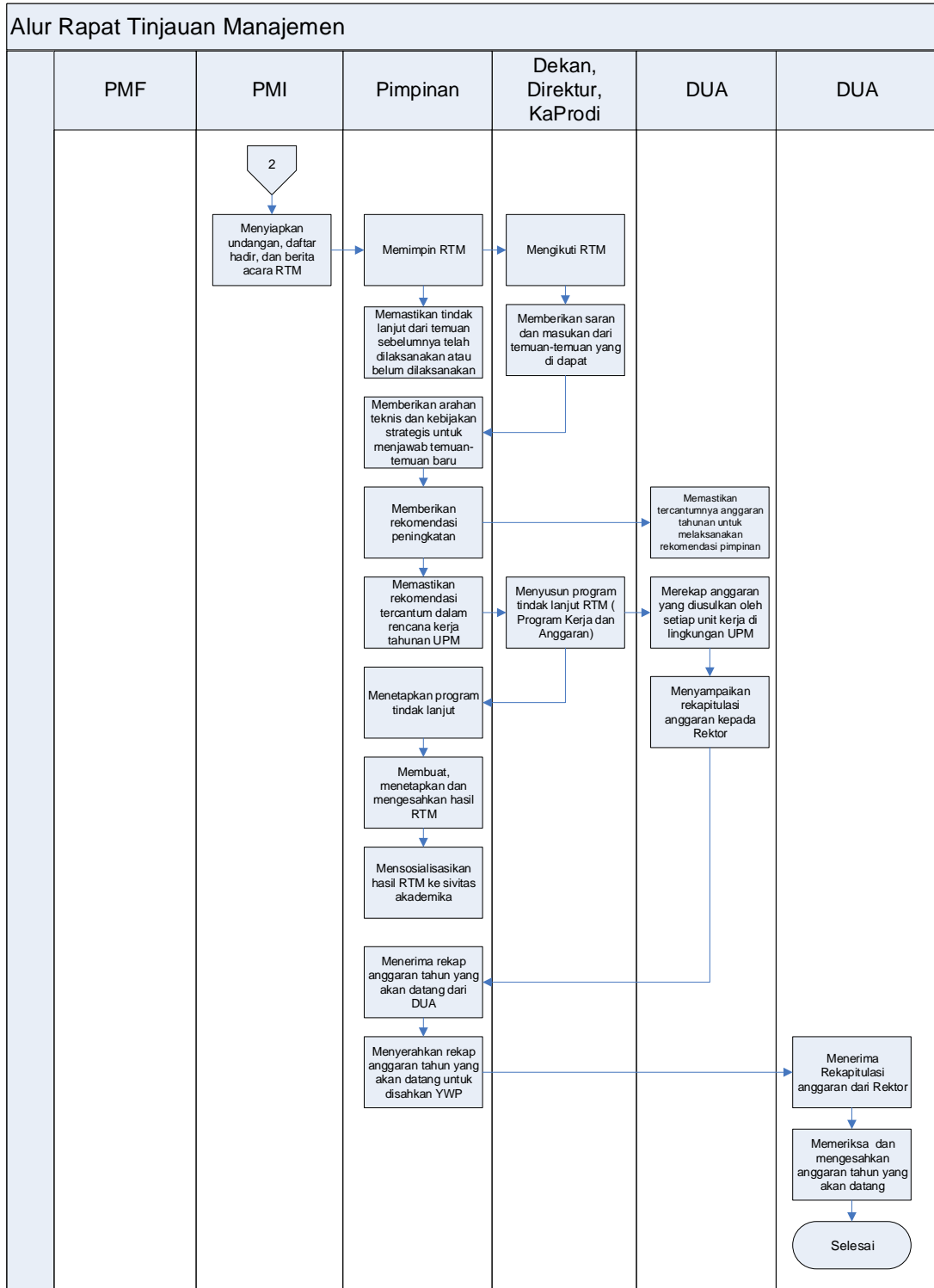
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
YWP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Rekapitulasi anggaran dari Rektor 2. Memeriksa dan mengesahkan anggaran tahun yang akan datang




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP






Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

5. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1. Laporan Dekan, Kaprodi dan Direktur terkumpul tepat waktu
- 6.2. Terlaksananya RTM sesuai jadwal dan luaran yang diharapkan
- 6.3. Tersusunnya program kerja dan anggaran tahunan di setiap unit.
- 6.4. Adanya rekomendasi terhadap temuan-temuan yang diberikan oleh Pimpinan.

6. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 7.1. Laporan LED, LKPS, Laporan tahunan Direktorat
- 7.2. Laporan kegiatan RTM
- 7.3. Laporan Tindak Lanjut
- 7.4. Laporan AMI
- 7.5. Daftar Hadir
- 7.6. Berita Acara
- 7.7. Program Kerja dan Anggaran Tahunan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP