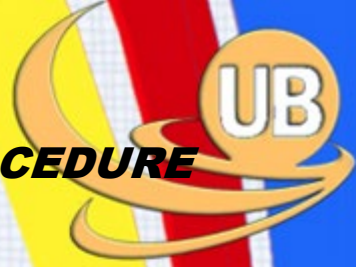


STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)



TINJAUAN MANAJEMEN



**JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2017**



Standard Operating Procedure

TINJAUAN MANAJEMEN



JURUSAN TEKNIK SIPIL


Fakultas Teknik






Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/11/HK.01.02.a/21
		1 Nopember 2017
	SOP Tinjauan Manajemen	Revisi no 2
		Halaman 1 dari 10

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Christin Remayanti Nainggolan, ST, MT	Sekretaris UJM Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Eng. Yatnanta Padma Devia, ST, MT	Ketua UJM Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
3. Persetujuan	Ir. Sugeng P. Budio, MS, IPM	Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
4. Penetapan	Ir. Sugeng P. Budio, MS, IPM	Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017
5. Pengendalian	Ir. Siti Nurlina, MT, IPP	Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB		1 Nopember 2017

KATA PENGANTAR

Di dalam penyelenggaraan penjaminan mutu di Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya, pimpinan jurusan yang terdiri dari Ketua Jurusan, sekretaris jurusan, Kepala Laboratorium dan Ketua Kelompok Dasar Keahlian perlu melakukan tinjauan manajemen.

Standard Operating Procedure (SOP) Tinjauan Manajemen ini disusun agar Tinjauan Manajemen di Jurusan Teknik Sipil dapat terlaksana dengan baik dan memenuhi persyaratan tinjauan manajemen yang baik dan sempurna. Adapun unsur-unsur yang perlu dimasukkan dalam tinjauan manajemen adalah hasil audit, umpan balik pelanggan, kinerja proses dan kesesuaian produk, tindakan pencegahan dan perbaikan, tindak lanjut, perubahan, dan rekomendasi. Sedangkan keluaran tinjauan manajemen harus memuat keputusan dan tindakan dari peningkatan efektivitas, peningkatan produk dan kebutuhan sumber daya.

Standard Operating Procedure (SOP) Tinjauan Manajemen ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pihak yang terkait di Jurusan Teknik Sipil FTUB.

Malang, 1 November 2017
Ketua Jurusan Teknik Sipil



Ir. Sugeng P. Budio, MS

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
I. Tujuan	4
II. Ruang Lingkup dan Unit-unit yang terkait	4
III. Standar Mutu yang Terkait.....	4
IV. Istilah dan Definisi	4
V. Urutan Prosedur.....	5
VI. Bagan Alir Tinjauan Manajemen.....	7
VII. Referensi	8
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu	8
Lampiran 1. Formulir Laporan Tinjauan Manajemen Jurusan Teknik Sipil FTUB (00601 06021 01)	10

I. Tujuan

Tujuan Manual Prosedur Tinjauan Manajemen ini adalah untuk meninjau ulang dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu di Jurusan Teknik Sipil.

II. Ruang Lingkup dan Unit-unit yang terkait

1. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan (Manager Representative) Teknik Sipil FTUB
2. Kepala Laboratorium (Ka-Lab) bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan laboratorium
3. Ketua Kelompok Dosen Keahlian (KKDK) bertanggungjawab terhadap segala kegiatan KDK
4. Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan Teknik Sipil FTUB beserta staf bertanggungjawab terhadap kegiatan administrasi

III. Standar Mutu yang Terkait

IV. Istilah dan Definisi

Dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) ini terkait beberapa pengertian :

Audit internal adalah Audit yang dilakukan minimal satu kali dalam setahun untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan SPMI dengan pelaksanaannya yang berlaku bagi seluruh unit/kegiatan di Jurusan Teknik Sipil FTUB dimana termasuk didalamnya audit yang dilakukan antar unit/kegiatan (audit silang/cross audit).

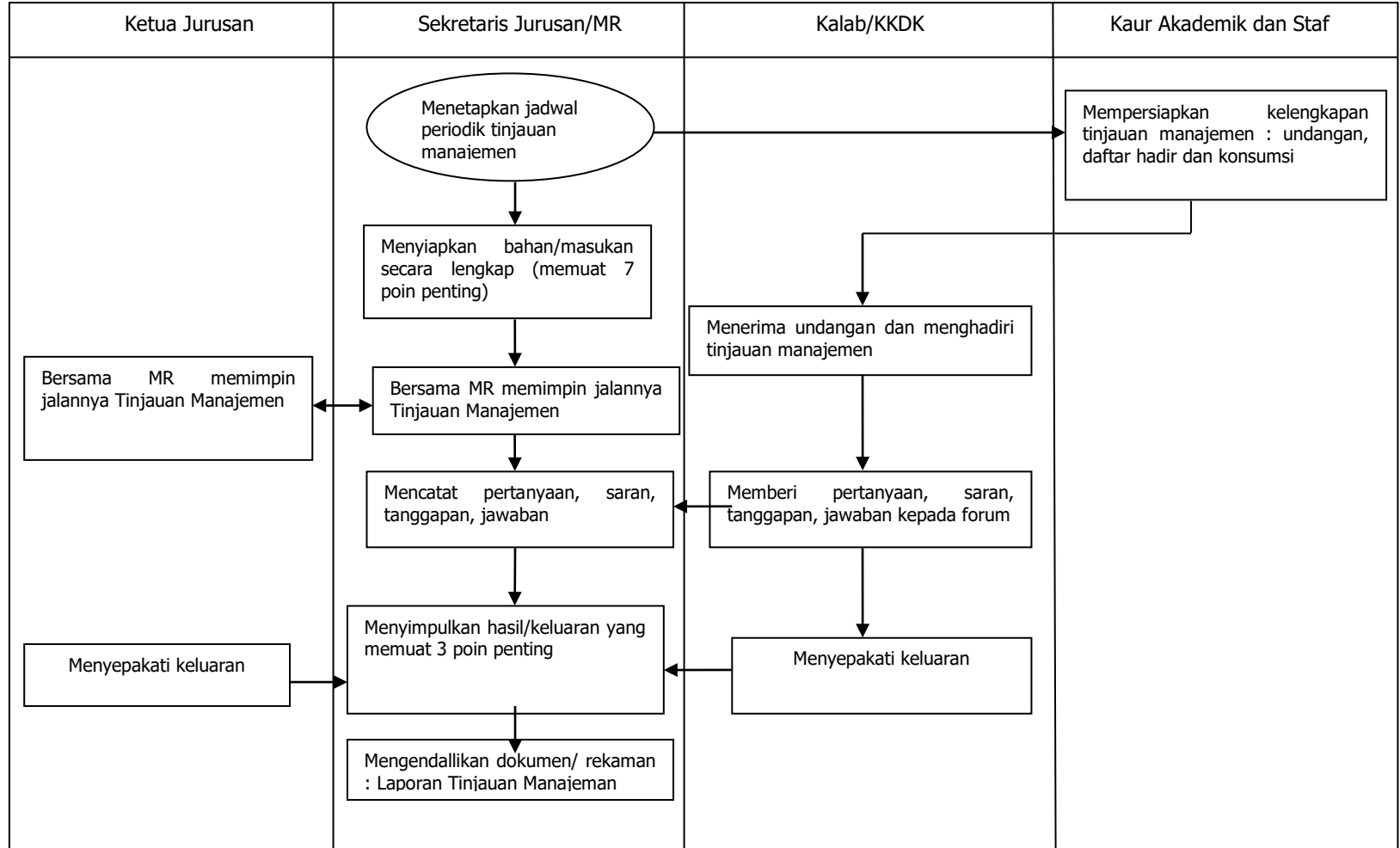
Tinjauan Manajemen adalah pertemuan rutin yang diadakan minimal satu kali dalam setahun yang dihadiri oleh ketua jurusan, sekretaris jurusan, kepala laboratorium, ketua kelompok dosen keahlian, dan kepala urusan administrasi akademik untuk meninjau dan memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem penjaminan mutu dan pelaksanaannya dilakukan setelah audit internal.

V. Urutan Prosedur

1. Management Representative (MR) menjadwalkan secara periodik tinjauan manajemen yakni minimal satu kali dalam setahun.
2. MR mengagendakan bahan/masukan untuk tinjauan manajemen. Adapun bahan/masukan yang harus dimasukkan adalah mengandung 7 poin penting yakni :
 - a. Hasil audit internal/cross audit yang lalu
 - b. Umpan balik dari pelanggan
 - c. Kinerja proses dan kesesuaian produk
 - d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
 - e. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
 - g. Rekomendasi untuk peningkatan
3. Kaur Administrasi Akademik beserta staf menyiapkan keperluan tinjauan manajemen meliputi membuat dan mengirim undangan dan menyiapkan daftar hadir.
4. Ketua Jurusan atau MR memimpin jalannya tinjauan manajemen.
5. Tinjauan manajemen diawali dengan memberikan bahan/masukan seperti poin no 2 untuk didiskusikan bersama.

6. MR mencatat pertanyaan, saran, tanggapan, jawaban dan nama peserta yang mengemukakannya
7. Forum menyimpulkan hasil/keluaran yang memuat keputusan dan tindakan dari minimal 3 poin penting yakni
 - a. peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan prosesnya,
 - b. peningkatan produk yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan
 - c. kebutuhan sumber daya.
8. Notulen mendokumentasikan hasil rapat dalam Laporan Tinjauan Manajemen sesuai dengan formulir terlampir **(00601 06021 01)**
9. MR menyimpan rekaman tinjauan manajemen sesuai Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.

VI. Bagan Alir Tinjauan Manajemen



VII. Referensi

1. Rencana Strategis Jurusan Teknik Sipil
(UN10/F07/11/PR.01.02.d)
2. Program Kerja Jurusan Teknik Sipil
(UN10/F07/11/PR.01.02.a)
3. Manual Mutu Jurusan Teknik Sipil
(UN10/F07/11/HK.01.02.b)
4. Standar Mutu Universitas Brawijaya
(UN10/HK.01.02)
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem
Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO
9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

Tim Penyusun

1. Ir. Sugeng P. Budio, MS
2. Ir. Siti Nurlina, MT
3. Ir. Suroso, Dipl.HE.,M.Eng.
4. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
5. Ir. Wisnumurti, MT
6. Hendi Bowoputro, ST, MT
7. Hermin
8. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Tim Revisi

1. Ir. Sugeng P. Budio, MS
2. Ir. Siti Nurlina, MT

3. Dr. Eng. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
4. Christin Remayanti Nainggolan, ST, MT
5. Dr. Eng. Eva Arifi, ST, MT
6. Dr. Eng. Ming Narto Wijaya, ST, MT, MSc
7. Rahayu Kusumaningrum, ST, MT, MSc

**Lampiran 1. Formulir Laporan Tinjauan
Manajemen Jurusan Teknik Sipil FTUB
(00601 06021 01)**

Tempat :
Waktu :
Acara :
Peserta :
1.....
2.....
3.....
4.....
Dst

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen :
1.....
2.....
3.....
Dst

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen :
.....
.....
.....
..... Rekomendasi yang dihasilkan :
.....
.....
.....
.....

Malang,
Management Representative Jurusan Teknik Sipil

(.....)