RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/QA	DEW/ Direktur QA	ABW/Rektor

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan *Marketing*		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/QA	DEW/ Direktur QA	ABW/Rektor

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat *Quality Assurance*		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini sebagai panduan dalam melakukan rapat tinjauan manajemen sehingga temuan hasil audit internal dan hasil survei kepuasan pelanggan oleh mahasiswa dan dosen serta rekomendasi Evaluasi Mutu Internal (EMI) Program Studi dapat ditindak lanjuti oleh pimpinan universitas

2. Referensi

2.1 ISO 9001:2008 (persyaratan)

3. Definisi

3.1. Audit internal adalah suatu proses *desk evaluation* terhadap Evaluasi Diri program studi selama 1 (satu) tahun berjalan yang dilakukan oleh Tim Auditor yang diangkat dan ditugaskan oleh Direktur *Quality Assurance*

3.2. Survei kepuasan pelanggan adalah suatu survei untuk melihat tingkat kepuasan dari mahasiswa dan dosen yang merupakan pelanggan utama di universitas.

3.3. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Deputi Rektor.

3.4. EMI (Evaluasi Mutu Internal) adalah merupakan instrumen evaluasi diri yang akan ditinjau secara berkala, disesuaikan dengan kondisi-kondisi internal PerguruanTinggi, praktek baik yang berlaku di Indonesia, tuntutan nasional, serta perkembangan di dunia internasional, dengan membuka peluang pengembangan sesuai dengan alternatif model-model evaluasi yang terus berkembang secara dinamis.

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap departemen adalah sebagai berikut:

No	Departemen/ Unit Kerja	Tanggung Jawab
1	Direktorat QA	- Mengirimkan laporan audit, hasil evaluasi EMI dan laporan kepuasan pelanggan kepada rektorat
2	Pimpinan Universitas	- Membahas dan mengeluarkan rekomendasi berdasarkan laporan audit, hasil evaluasi EMI dan laporan kepuasan pelanggan
3	Direktur Sekretariat Rektorat Unit perencanaan dan Pengelolaan kinerja	- Memastikan bahwa rekomendasi pimpinan universitas tercantum dalam rencana kerja tahunan universitas
4	Direktur Keuangan	- Memastikan tercantumnya anggaran untuk melaksanakan rekomendasi pimpinan universitas

5. Rincian Prosedur

5.1. Direktorat QA mengirimkan laporan hasil audit internal, rekomendasi umum EMI dari setiap program studi dan hasil survei kepuasan pelanggan kepada rektorat

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
MWW/QA	DEW/ Direktur QA	ABW/Rektor

5.2. Pimpinan universitas mengadakan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil audit internal, rekomendasi umum EMI dan hasil survei kepuasan pelanggan, yang dilaksanakan setiap bulan Oktober

5.3. Berdasarkan rapat tersebut diatas, pimpinan universitas mengeluarkan rekomendasi untuk penyelesaian masalah-masalah yang ditemukan dalam laporan tersebut dalam bentuk rencana kerja dan anggaran yang diperlukan pada satu tahun yang akan datang berdasarkan proritas.

5.4. Pimpinan universitas mengirimkan rekomendasi kepada Direktur Keuangan dan Direktur Sekretariat Rektorat Unit Perencanaan dan Pengelolaan kinerja

5.5. Direktur Sekretariat Rektorat Unit perencanaan dan Pengelolaan kinerja, memasukan rekomendasi tersebut dalam rencana kerja tahunan – satu tahun yang akan datang

5.6. Direktur Keuangan memprioritaskan pelaksanaan rekomendasi pimpinan universitas.

6. **Kriteria Keberhasilan** :

6.1 Tercantumnya rekomendasi pimpinan universitas dalam rencana kerja dan anggaran tahunan universitas

6.2 Terealisasinya perbaikan yang diusulkan dalam rekomendasi

6.3 Tersusunnya rencana kerja dan anggaran

7. **Formulir dan Lampiran Terkait :**

7.1. Formulir rekomendasi