




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	049/UPM-FMIPA/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	20 Juli 2023
Tanggal Efektif	20 Juli 2023
Disahkan oleh	Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si., M.Si NIP. 196902081994121001
Nama SOP	Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 72 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas PadjadjaranPeraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami panduan akademikMemahami tentang tata naskah penulisan surat keputusanMemahami tentang tata naskah penulisan surat keputusan Menguasai penggunaan komputer penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer, printer, scannerJaringan internetATK
Peringatan <p>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft file dan hard file)</p>

PROSEDUR MUTU : RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Peserta RTM	UPM	Sekretaris UPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPM menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada Dekan					Bahan RTM	1 hari	Rencana kegiatan RTM	
2	Dekan menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM.					Rencana RTM	1 hari	Surat undangan RTM	
3	Dekan mengundang seluruh kepala unit kerja non akademik (biro/lembaga/pusat/UPT) dan akademik (pascasarjana/fakultas/prodi) terkait untuk hadir dalam RTM.					Surat Undangan RTM	3 Hari	Undangan RTM	
4	Dekan memimpin RTM didampingi wakil dekan dan para manajer sesuai bidang untuk membahas seluruh agenda RTM .					Bahan dan Undangan RTM	30 Menit	Notulensi hasil RTM	
5	Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.					Bahan dan Undangan RTM	30 Menit		
6	Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM.					Usulan	45 Menit		
7	Dekan membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang akan ditindaklanjuti masing-masing pihak terkait.					Usulan	15 Menit		
8	UPM menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM.					Notulensi hasil RTM	60 Menit	Hasil laporan RTM	
9	UPM membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak.					Notulensi hasil RTM	3 Hari	Hasil Laporan RTM	