

## **Kebutuhan Formulir Rapat Tinjauan Manajemen**

- ☐ Formulir Bahan RTM
- ☐ Formulir Catatan Status Tindak Lanjut
- ☐ Temuan Internal dan Eksternal Auditor
- ☐ Undangan
- ☐ Bukti Penerimaan Undangan
- ☐ Surat Penunjukan Wakil Peserta (Jika ada)
- ☐ Daftar Hadir
- ☐ Notulen RTM
- ☐ Format Laporan RTM
- ☐ Rician Tindak Lanjut RTM

Formulir Hasil Audit Internal

|                                                                                   |                                  |  |                |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|----------------|---|
|  | <b>HASIL AUDIT MUTU INTERNAL</b> |  |                |   |
|                                                                                   | Kode Dokumen                     |  | Direvisi oleh  | - |
|                                                                                   | Dibuat oleh                      |  | Disetujui oleh |   |
|                                                                                   | Tanggal Pembuatan                |  | Tanda Tangan   |   |
|                                                                                   | Revisi Terakhir                  |  |                |   |

| No. | Butir Audit                         | Temuan | Rencana Tindakan | Batas Waktu | PIC | Status |
|-----|-------------------------------------|--------|------------------|-------------|-----|--------|
| 1   | Standar Kompetensi Lulusan<br>..... |        |                  |             |     |        |
| 2.  | Standar SDM<br>.....                |        |                  |             |     |        |
| 3.  | Standar Sarpras<br>.....<br>dst     |        |                  |             |     |        |

Formulir Sasaran Mutu

|                                                                                   |                     |  |                |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|----------------|---|
|  | <b>SASARAN MUTU</b> |  |                |   |
|                                                                                   | Kode Dokumen        |  | Direvisi oleh  | - |
|                                                                                   | Dibuat oleh         |  | Disetujui oleh |   |
|                                                                                   | Tanggal Pembuatan   |  | Tanda Tangan   |   |
|                                                                                   | Revisi Terakhir     |  |                |   |

| NO | SASARAN MUTU                                                                                             | Target                                | Perencanaan                                         | Sumber Daya               | PIC                                               | Batas Tanggal                 | Evaluasi                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|    | Berisi indikator kinerja yang terukur, yang digunakn sebagai parameter dalam mencapai sasaran unit kerja | Target yg harus dicapai dalam setahun | Perencanaan yang dilakukan dalam mencapai indikator | Sumber daya yang terlibat | Penanggung jawab terhadap pencapaian sasaran mutu | Batas waktu pencapaian target | Cara mengukur indikator |
|    |                                                                                                          |                                       |                                                     |                           |                                                   |                               |                         |
|    |                                                                                                          |                                       |                                                     |                           |                                                   |                               |                         |
|    |                                                                                                          |                                       |                                                     |                           |                                                   |                               |                         |
|    |                                                                                                          |                                       |                                                     |                           |                                                   |                               |                         |

Formulir Evaluasi Sasaran Mutu

|                 |                       |  |                |   |
|-----------------|-----------------------|--|----------------|---|
|                 | EVALUASI SASARAN MUTU |  |                |   |
|                 | Kode Dokumen          |  | Direvisi oleh  | - |
|                 | Dibuat oleh           |  | Disetujui oleh |   |
|                 | Tanggal Pembuatan     |  | Tanda Tangan   |   |
| Revisi Terakhir |                       |  |                |   |

| NO | INDIKATOR | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) | HAMBATAN/<br>KENDALA | STRATEGI/ TINDAK<br>LANJUT |
|----|-----------|--------|-----------|-------------|----------------------|----------------------------|
|    |           |        |           |             |                      |                            |
|    |           |        |           |             |                      |                            |
|    |           |        |           |             |                      |                            |
|    |           |        |           |             |                      |                            |
|    |           |        |           |             |                      |                            |

## Formulir catatan Status Tindak Lanjut

|                                                                                   |                                                                     |  |                |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|----------------|---|
|  | <b>Laporan Tindak Lanjut / Perbaikan Temuan Audit Mutu Internal</b> |  |                |   |
|                                                                                   | Kode Dokumen                                                        |  | Direvisi oleh  | - |
|                                                                                   | Dibuat oleh                                                         |  | Disetujui oleh |   |
|                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                   |  | Tanda Tangan   |   |
|                                                                                   | Revisi Terakhir                                                     |  |                |   |

[illegible]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Catatan auditi:

# Formulir Undangan RTM

|                                                                                   |                                |  |                |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|----------------|---|
|  | <b>Undangan dan Agenda RTM</b> |  |                |   |
|                                                                                   | Kode Dokumen                   |  | Direvisi oleh  | - |
|                                                                                   | Dibuat oleh                    |  | Disetujui oleh |   |
|                                                                                   | Tanggal Pembuatan              |  | Tanda Tangan   |   |
|                                                                                   | Revisi Terakhir                |  |                |   |

## KOP SURAT UNDANGAN DAN AGENDA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Kepada Yth : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : \_\_\_\_\_  
Jam : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_

Agenda :

- Pembukaan
- Laporan status penerapan oleh Manajemen Representatif Hasil tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya, Hasil Audit Internal sebelumnya  
Umpan balik dari stakeholder  
Tindakan pencegahan dan perbaikan  
Usulan-usulan perbaikan sistem manajemen mutu  
Saran-saran untuk perbaikan
- Laporan pencapaian sasaran mutu  
Kinerja proses dan kesesuaian produk, Program dan pencapaian sasaran mutu
- Pembahasan oleh Pimpinan  
Identifikasi masalah prioritas dan rekomendasi tindakan perbaikan /pencegahan  
Evaluasi pencapaian kebijakan mutu dan sasaran mutu  
Pembahasan sistem manajemen mutu  
Evaluasi dan kesimpulan rekomendasi tindakan perbaikan/Pencegahan
- Rangkuman oleh Manajemen Representatif
- Penutup

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Palu,.....

Disetujui :

Dibuat oleh :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formulir Laporan RTM

# **RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)**

**Program Studi....**

**Jurusan.....**

**Fakultas.....**



**UNIVERSITAS TADULAKO**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

### RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN Jurusan/Program Studi....

Kode Dokumen : LAP-RTM-PRODI  
Status Dokumen :  
Nomor Revisi : 0  
Tanggal :  
Jumlah Halaman : ..... (.....)  
Dibuat Oleh : Notulis

(.....)

Diperiksa Oleh : Pimpinan Rapat

(.....)

Dikendalikan Oleh : Ketua UPM

(.....)

Disetujui Oleh : Dekan

(.....)

**MATERI INPUT RTM:**

1. Tindak Lanjut dari RTM Sebelumnya
2. Hasil audit internal
3. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait (keluhan)
4. Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi
5. Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa
6. Ketidaksesuaian dan tindak korektif
7. Pemantauan dan pengukuran hasil
8. Efektifitas Tindakan untuk menangani Risiko & Peluang
9. Rekomendasi/kesempatan untuk Peningkatan

**MATERI OUTPUT RTM:**

1. Peluang untuk perbaikan
2. Kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu
3. Kebutuhan sumber daya

## **TIM PENYUSUN**

Penanggung jawab : .....

Pengarah : .....

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Anggota : .....

.....

.....

## **PESERTA RTM**

1. Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi
2. Dosen
3. Tendik
4. Unit Penjaminan Mutu

## **SUSUNAN ACARA**

1. PEMBUKAAN
2. PAPARAN DAN PEMBAHASAN MATERI RTM
  - a. Paparan Input RTM
  - b. Paparan Output RTM
  - c. Tanggapan Top Manajemen
3. PENUTUP

## **A. PAPARAN MATERI INPUT RTM**

### **I. Status Tindakan Dari Tinjauan Manajemen Sebelumnya;**

Berisi hasil dari Rapat Tinjauan Manajemen yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya jika RTM dilaksanakan 1 kali dalam setahun, atau semester sebelumnya jika RTM dilaksanakan 2 kali dalam setahun.

### **II. Perubahan atas isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu**

### **III. Hasil Audit Mutu Internal**

Berisi informasi kapan audit dilaksanakan, siapa auditor dan auditinya beserta hasil audit mutu internal berupa temuan baik mayor, minor ataupun observasi yang telah diselesaikan maupun yang masih belum dapat diselesaikan. Rangkuman hasil audit dapat dilampirkan.

| No | Uraian ketidakseusian | Tgl<br>Penyelesaian | Tgl<br>Verifikasi | Status<br>(closed/open) |
|----|-----------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|
| 1  |                       |                     |                   |                         |
| 2  |                       |                     |                   |                         |
| 3  |                       |                     |                   |                         |
| 4  |                       |                     |                   |                         |
| 5  |                       |                     |                   |                         |
| 6  |                       |                     |                   |                         |
| 7  |                       |                     |                   |                         |

### **IV. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak berkepentingan;**

(berisi hasil survey kepuasan mahasiswa, dosen, tendik, pengguna lulusan dan masyarakat, serta tanggapan atas keluhan/saran pelanggan (stake holder))

### **V. Sejauh mana sasaran mutu telah dipenuhi**

Berisi hasil evaluasi sasaran mutu yaitu capaian target indikator kinerja utama dan tambahan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam sasaran mutu

### **VI. Informasi tentang kinerja, proses dan efektivitas sistem manajemen mutu**

Berisi informasi tentang pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat

## **VII. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan**

Berisi uraian ketidaksesuaian dari hasil temuan audit serta tindakan perbaikan yang telah dilakukan untuk menyelesaikan akar masalah.

## **VIII. Kecukupan sumber daya**

Kecukupan sumberdaya dalam mengimplementasikan manajemen mutu, meliputi sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya yang dibutuhkan apakah sudah tersedia dan mencukupi sesuai kebutuhan

## **IX. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang;**

Berisi uraian bagaimana unit kerja meminimalisir resiko yang ditimbulkan pada suatu proses pelaksanaan prosedur. Misalnya prosedur pengisian KRS dan sebagainya dimana peluang terjadinya resiko seperti manipulasi data hasil studi dsb

# **B. PAPARAN MATERI OUTPUT RTM**

## **I. Peluang untuk perbaikan**

Berisi upaya-upaya yang dilakukan yang dapat membuka peluang untuk perbaikan sistem manajemen mutu internal. Misalnya,

- a. Dukungan fasilitas kerja meliputi : komputer, meja dan kursi, jaringan internet serta sarana lainnya;
- b. Peningkatan kapasitas SDM pegawai melalui : pelatihan, kursus, pendidikan yang sesuai dengan kompetensinya;
- c. Dukungan dari sistem yang ada guna percepatan penyelesaian pekerjaan;
- d. Dukungan dari pihak dosen yakni kompetensi dosen yang memiliki sertifikat sebagai reviewer nasional maupun internal;
- e. Meningkatnya jumlah penerimaan mahasiswa baru, dsb

## **II. Kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu**

Upaya peningkatan sistem manajemen mutu pada lembaga dan unit kerja diantaranya :

- a. Peningkatan sistem pengelolaan (aplikasi) terutama berbasis online dan sistem jaringan terkait dengan pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian;
- b. Kesiapan SDM yang dimiliki dalam memberikan pelayanan kepada semua pihak yang berkepentingan dengan semua unit kerja di tingkat universitas;
- c. Tata kelola administrasi berorientasi pada pelayanan yang lebih baik.

## **III. Kebutuhan sumber daya**

Berisi kebutuhan sumberdaya guna mendukung terlaksananya proses kinerja di lingkungan unit kerja

LAMPIRAN 1:

**SUSUNAN ACARA**  
**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)**

Jurusan/Program Studi .....

UNIVERSITAS TADULAKO

Hari/Tanggal: .....

Tempat : .....

| Waktu | Acara                                                                                                                                                                     | Penanggung Jawab/<br>Nara Sumber | Moderator |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
|       | Registrasi Peserta<br>Pembukaan<br>Laporan                                                                                                                                | Panitia<br>MC                    |           |
|       | Paparan dan Pembahasan<br>Materi Tinjauan Manajemen<br>a. Paparan Input Tinjauan<br>Manajemen<br>b. Tanggapan Top<br>Manajemen<br>c. Paparan Output Tinjauan<br>Manajemen | Pimpinan RTM                     |           |
|       | Penutup                                                                                                                                                                   |                                  |           |

Palu, .....Juli 2021

Pimpinan Rapat,

Sekretaris,

## LAMPIRAN 2:

### FORM NOTULEN RTM

Rapat Tinjauan Manajemen Jurusan/Program Studi..... dilaksanakan pada :

Hari/tanggal :

Tempat :

Agenda : Terlampir dalam undangan dan bahan rapat tinjauan manajemen

Notulen Rapat Tinjauan Manajemen diuraikan sebagai berikut :

| No                        | Agenda                                                                              | Uraian | Hasil Pembahasan |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| 1.                        | Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya                                  |        |                  |
| 2.                        | Hasil Audit Mutu Internal                                                           |        |                  |
| 2.                        | Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait (keluhan) |        |                  |
| 3.                        | Evaluasi sasaran mutu (Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi)                    |        |                  |
| 4.                        | Kinerja proses pelaksanaan Tridharma PT                                             |        |                  |
| 5.                        | Ketidaksesuaian dan tindak korektif                                                 |        |                  |
| 6.                        | Peluang Rekomendasi/kesempatan untuk Peningkatan                                    |        |                  |
| 7                         | Dst sesuai bahasan input RTM                                                        |        |                  |
| Peserta Rapat : Terlampir |                                                                                     |        |                  |
| <b>Kesimpulan Rapat</b>   |                                                                                     |        |                  |
|                           |                                                                                     |        |                  |

Palu. ....

Disetujui oleh :  
Pimpinan Rapat

(.....)

Dibuat oleh :  
Notulis Rapat,

(.....)

## LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

[illegible]