


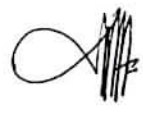




**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

PROSEDUR KERJA TINJAUAN MANAJEMEN	No. Dokumen	PK-UGM-FKU-9.3.01
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	1 Juni 2019
	Halaman	1/5

**PROSEDUR KERJA
TINJAUAN MANAJEMEN**

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	

Disiapkan oleh,  Galih Widagdo (UQA/Sekretariat ISO)	Diperiksa oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (MR)	Disahkan oleh,  Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp.OG(K) (Dekan)
--	---	---



PROSEDUR KERJA TINJAUAN MANAJEMEN		No. Dokumen	PK-UGM-FKU-9.3.01
		Revisi	02
		Berlaku Sejak	1 Juni 2019
		Halaman	2/5

1. TUJUAN
Prosedur kerja tinjauan manajemen bertujuan untuk mengevaluasi implementasi sistem manajemen mutu dalam rangka pengendalian proses dan kinerja agar berjalan efektif.

2. RUANG LINGKUP
Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan tinjauan manajemen di seluruh unit kerja Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan (FKKMK) UGM.

3. DEFINISI

3.1. Tinjauan manajemen adalah suatu proses evaluasi terhadap kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu, dengan cara melakukan pembahasan secara berkala dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Tinjauan manajemen dilaksanakan satu kali dalam satu tahun.

3.2. Manajemen Representatif (MR) adalah orang yang merupakan tokoh sentral dalam implementasi sistem manajemen mutu.

3.3. Tim auditor internal adalah suatu tim yang terdiri dari beberapa staf pendidik dan staf kependidikan FKKMK UGM, dibentuk untuk mengadakan audit sistem manajemen mutu yang diterapkan.

3.4. Sekretaris ISO adalah tim pelaksana sistem manajemen mutu ISO yang dibentuk oleh MR dengan Surat Keputusan Dekan.

3.5. Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah :

3.5.1 Informasi tidak tersampaikan kepada top manajemen

3.6. Peluang dari Prosedur Kerja ini adalah:

3.6.2 Mendapat masukan dan arahan kebijakan dari top manajemen tentang isu yang terjadi

3.7. Tindakan pengendalian Risiko/Peluang Prosedur Kerja ini adalah:

3.7.2 Melakukan Rapat tinjauan manajemen minimal satu tahun sekali dengan menjadwalkan top manajemen, audit internal dan unit kerja

3 PENANGGUNG JAWAB

4.1 Ketua tim auditor internal bertanggung jawab dalam menyusun dan menyerahkan hasil isian formulir rangkuman laporan audit internal (FO-UGM-UQA-PK-9.2.01-F-05) kepada MR.

4.2 MR bertanggung jawab dalam menyusun bahan rapat tinjauan manajemen dan menyempatkannya dalam forum rapat tinjauan manajemen. menyempatkan materi rapat tinjauan manajemen.

4.3 Sekretaris ISO bertanggung jawab dalam menyusun dan membagikan notulen hasil rapat tinjauan manajemen kepada seluruh kepala/ketua/koordinator unit kerja.

4 KRITERIA PENCAPAIAN

5.1. Temuan saat audit internal yang ada dilevel fakultas mendapatkan tanggapan dan tindak lanjut dari pimpinan fakultas.

5.2. Pelaksanaan sistem manajemen mutu dapat dievaluasi secara berkala minimal satu kali dalam satu tahun



PROSEDUR KERJA TINJAUAN MANAJEMEN	
No. Dokumen	PK-UGM-FKU-9.3.01
Revisi	02
Berlaku Sejak	1 Juni 2019
Halaman	3/5

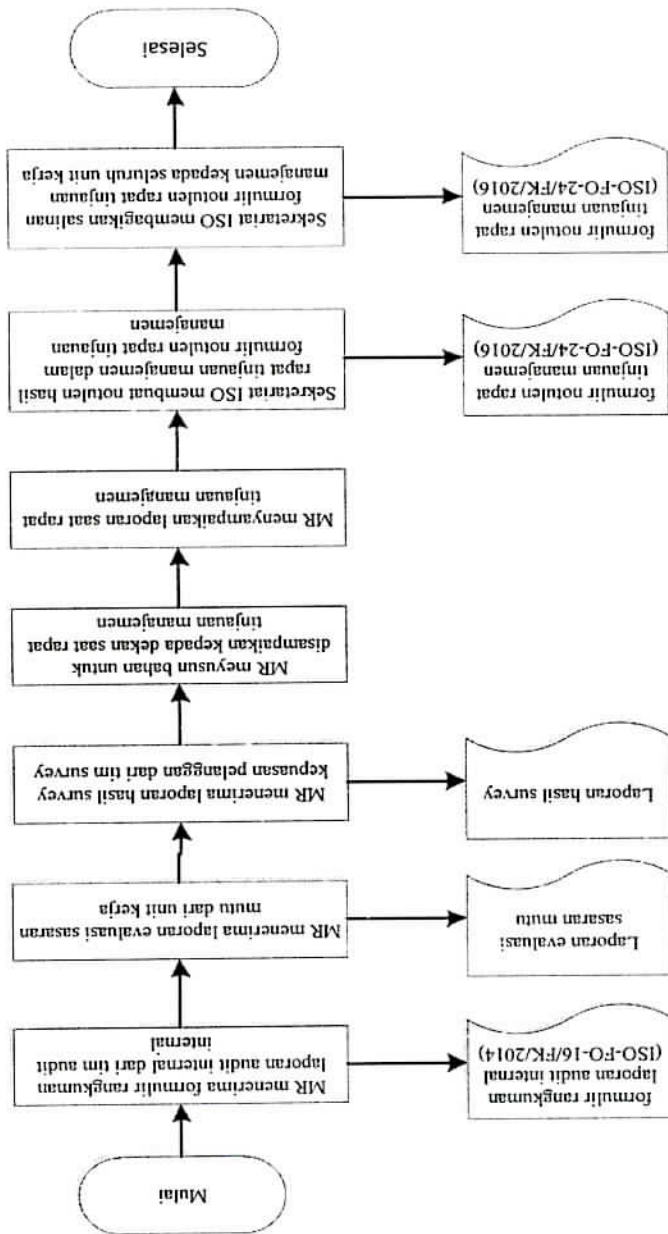
5 ALUR PROSES

- 6.1 MR menerima formulir rangkuman laporan audit internal (FO-UGM-UQA-PK-9.2.01-F-05) dari ketua tim auditor internal.
- 6.2 MR menerima laporan evaluasi sasaran mutu dari unit kerja.
- 6.3 MR menerima laporan hasil survey kepuasan pelanggan dari tim survey.
- 6.4 MR menyusun bahan yang akan disampaikan kepada Dekan dalam rapat tinjauan manajemen, meliputi:
- 6.4.1. Hasil tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya.
- 6.4.2. Perubahan atas isu eksternal dan internal yang relevan dengan Sistem Manajemen Mutu
- 6.4.3. Rangkuman hasil survey kepuasan pelanggan;
- 6.4.4. Hasil evaluasi sasaran mutu dari seluruh unit kerja yang masih belum mencapai target; dan
- 6.4.5. kinerja proses dan kesesuaian produk dan layanan;
- 6.4.6. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan;
- 6.4.7. Pemanfaatan dan pengukuran hasil;
- 6.4.8. Hasil audit internal yang berisi (i) Rekapitulasi Temuan Per Unit Kerja dan (ii) Detail Temuan Per Unit Kerja yang masih *Open*;
- 6.4.9. Kinerja penyedia eksternal;
- 6.4.10. Kecukupan sumber daya;
- 6.4.11. Efektivitas tindakan yang diambil untuk mengurangi risiko dan peluang;
- 6.4.12. Peluang untuk peningkatan.
- 6.5 MR menyampaikan laporan rapat tinjauan manajemen.
- 6.6 Sekretaris ISO menyusun notulen hasil rapat tinjauan manajemen dengan melengkapinya isian formulir notulen rapat tinjauan manajemen (FO-UGM-UQA-PK-9.3.01-F-01)
- 6.7 Sekretaris ISO membagikan hasil notulen rapat tinjauan manajemen/ salinan isian lengkap formulir notulen rapat tinjauan manajemen (FO-UGM-UQA-PK-9.3.01-F-01) kepada seluruh kepala/ ketua/ koordinator unit kerja.



PROSEDUR KERJA TINJAUAN MANAJEMEN	
No. Dokumen	PK-UGM-FKU-9.3.01
Revisi	02
Bertaku Sejak	1 Juni 2019
Halaman	4/5

DIAGRAM ALIR



6 REFERENSI

Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 9.3. Tinjauan Manajemen

7 FORMULIR TERKAIT

9.1 Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen : FO-UGM-FKU-PK-9.3.01-F-01



PROSEDUR KERJA		TINJAUAN MANAJEMEN	
No. Dokumen	PK-UGM-FKU-9.3.01	Revisi	02
Berlaku Sejak	1 Juni 2019	Halaman	5/5

8 DOKUMEN TERKAIT

Tidak Ada

9 UNIT TERKAIT

Semua Unit Kerja

10 HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL REVISI
	DAHULU	SEKARANG	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Kop Fakultas Kedokteran • MR: Drs. Djoko Suprono 	<ul style="list-style-type: none"> • Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan • MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes 	1 Maret 2018
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pada Poin No 3 tidak ada - Risiko, Peluang dan Tindakan pengendalian - Revisi 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Menambahkan Risiko, Peluang dan Tindakan pengendalian - Revisi 02 	1 Juni 2019

11 DAFTAR DISTRIBUSI PEMEGANG SALINAN DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No.Salinan
1.	Sekretariat ISO	Dikendalikannya	ASLI
2.	Dekan	Dikendalikannya	01
3.	WD I	Dikendalikannya	02
4.	WD II	Dikendalikannya	03
5.	WD III	Dikendalikannya	04
6.	WD IV	Dikendalikannya	05
7.	Unit Kerja/ Program Studi/ Departemen	Dikendalikannya	06