



PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-02

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[1. Menyiapkan Agenda dan Jadwal Rapat]; Step1 --> Step2[2. Menyerahkan dan meminta persetujuan Wakil Dekan]; Step2 --> Step3[3. Mendistribusikan Agenda dan Jadwal Rapat ke Seluruh Departemen]; Step3 --> End[/A/1/];</pre>	<p>Mulai</p>		
	<p>1. Membuat agenda rapat tahunan dan jadwal rapat, agenda rapat tersebut harus membahas:</p> <ul style="list-style-type: none">- tindak lanjut manajemen sebelumnya- perubahan isu internal dan external- kinerja dan keefektifan system manajemen mutu- kecukupan sumber daya- tindakan yang diperlukan untuk mengambil resiko- peluang untuk peningkatan	QMR	Form Agenda dan Jadwal Rapat
	<p>2. Agenda dan jadwal rapat tersebut diberikan kepada wakil dekan untuk meminta persetujuan</p>	QMR	Form Agenda dan Jadwal Rapat
	<p>3. Mendistribusikan agenda dan jadwal rapat yang telah disetujui kesemua bagian yang termasuk dalam cakupan SMM</p>	QMR	Form Agenda dan Jadwal Rapat



PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-02

Revisi : 00

<pre>graph TD; A2[A/2] --> B[4. Siapkan data dan hasil analisa data yang relevan untuk tinjauan manajemen]; B --> C[5. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen]; C --> D[6. Membuat Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan didistribusikan ke tiap bagian dan top manajemen]; D --> E([Selesai]);</pre>	4. Bagian QMR menyiapkan seluruh dokumen dan hasil analisa yang relevan untuk system manajemen mutu	QMR	Data terkait
	5. Melakukan koordinasi rapat dan melaksanakan rapat sesuai dengan agenda dan jadwal yang telah ditetapkan	QMR	Daftar hadir
	6. Membuat notulen rapat atas rapat tinjauan manajemen dan hasil rapat tersebut didistribusikan ke tiap bagian dan top amanejemn	QMR	Notulen Rapat
	SELESAI		



**PROSEDUR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-02

Revisi : 00

Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, MSi, CA</u> Sekretaris Prodi PPAk	<u>Dr. Murtanto, SE, Ak, MSi</u> Quality Management Respresentative	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, CA, MBA</u> Dekan