




PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua TPMFT	Management Representative	Dekan
		
Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T.	Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T.	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D.
NIP 197305072002122001	NIP 197509152000121001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PS-01/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 November 2022		
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>			
<p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/</p>			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN
















[illegible]



UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

 UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	: PS-01/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005
	Nama SOP	: Pengendalian Dokumen
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1	1. Dekan 2. Wakil Dekan (WD) 3. Ketua TPMFT 4. Unit Terkait 5. Staf PD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini ditetapkan agar proses pembuatan dan pengendalian dokumen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien. Prosedur ini juga menerangkan pengendalian atas dokumen dan data yang sudah tidak terpakai (kadaluwarsa) untuk menghindari dokumen atau data tersebut digunakan kembali/disalahgunakan.	1. Formulir Daftar Induk Dokumen Internal 2. Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal 3. Formulir Penerbitan Dokumen 4. Formulir Penarikan Dokumen. 5. Formulir Daftar Perubahan Dokumen 6. Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. 2. Prosedur Pengendalian Dokumen ini mengatur pengendalian semua dokumen terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi prosedur sistem, prosedur kerja, instruksi kerja, formulir, dokumen internal dan dokumen eksternal yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	




SOP: Pengendalian Dokumen

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Unit Terkait	Staff PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan dokumen baru diinisiasi oleh unit kerja terkait									
2.	Unit Kerja terkait mengkonsultasikan kepada TPMFT									
3.	Pengesahan Dokumen									
4.	Penomoran Dokumen									
5.	Pengadaan Dokumen									
6.	Perubahan Atau Revisi pada Dokumen Oleh Masing-masing unit terkait									
7.	Pemusnahan Dokumen									
8.	Pendistribusian Dokumen Eksternal									

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGENDALIAN REKAMAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua TPMFT	Management Representative	Dekan
		
Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T.	Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T.	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D.
NIP 197305072002122001	NIP 197509152000121001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PS-02/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 November 2022		: 5 dari
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>			
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/			

RIWAYAT REVISI DOKUMEN












[illegible]







UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

<div data-bbox="373 228 572 472" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="247 508 702 582" data-label="Section-Header"> <p>UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK</p> </div>	Nomor SOP	: PS-02/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA <div data-bbox="1037 492 1404 660" data-label="Text"> <p>Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005</p> </div>
	Nama SOP	: Pengendalian Rekaman
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Dokumen Persyaratan ISO 21001:2018	1. Dekan 2. Wakil Dekan (WD) 3. Ketua TPMFT 4. Unit Terkait	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur pengendalian rekaman ditetapkan agar proses pengendalian rekaman di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien.	2. Formulir Daftar Induk Rekaman 3. Formulir Peminjaman Rekaman	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. 2. Prosedur ini mengatur semua rekaman hardcopy dan softcopy (elektronik) yang digunakan dan berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Pengendalian Rekaman

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman								
2.	Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi dan tenaga pendukung) serta unit terkait membuat rekaman-rekaman hasil atau bukti dari pelaksanaan aktivitas setelah menerapkan prosedur atau Instruksi Kerja								
3.	Setiap Unit memiliki Daftar Rekaman yang berisi antara lain nomor urut, Nama rekaman, Indeks, Masa simpan, Lokasi penyimpanan, dan Keterangan.								
4.	Aturan masa simpan mengacu kepada peraturan/ketentuan yang berlaku di Fakultas								




	Teknik Universitas Diponogoro							
5.	Semua rekaman yang dipinjam harus tercatat dalam Daftar Peminjaman Rekaman.							
6.	Ketua TPMF/Unit Kerja menyimpan rekaman asli. Rekaman salinan dapat disimpan oleh Unit lainnya yang memerlukan							
7.	Ketua TPMF/Unit Kerja bertanggung jawab dalam peminjaman rekaman. Peminjaman rekaman dilakukan dengan mengisi formulir Daftar Peminjaman Rekaman Unit terkait mendokumentasikan formulir Daftar Peminjaman Rekaman yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam							
8.	Ketua TPMF/Unit Kerja terkait harus menjaga dan mengontrol kondisi rekaman secara periodik agar tidak cepat rusak (akibat suhu dan kelembaban udara serta							

	gangguan lainny								
9.	Ketua TPMF/Unit Kerja memusnahkan rekaman inaktif yang telah melebihi masa simpan			<div></div>					

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP AUDIT INTERNAL

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua TPMFT	Diperiksa Oleh: Management Representative	Disahkan Oleh: Dekan
 Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T.	 Prof. Dr. nat. tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T.	 Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D.
NIP 197305072002122001	NIP 197509152000121001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen : PS-03/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 November 2022	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN
















[illegible]




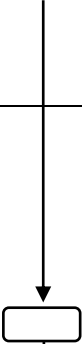

UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

 UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	: PS-03/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005
	Nama SOP	: Audit Internal
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Dokumen Persyaratan ISO 21001:2018	1. Dekan 2. Wakil Dekan (WD) 3. Ketua TPMFT 4. Ketua Departemen (Ka.Dep) 5. Auditor Internal 6. Unit terkait lainnya	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini ditetapkan agar proses audit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien sehingga dapat dipastikan sejauh mana persyaratan sistem manajemen mutu telah dipenuhi.	1. Formulir Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal 2. Formulir Jadwal Audit Internal. 3. Formulir Check List Audit Internal. 4. Formulir Surat Pemberitahuan Audit Internal. 5. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan 6. Perbaikan/Pencegahan 7. Formulir Observasi. 8. Formulir Ringkasan/Laporan Audit Internal	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. 2. Prosedur ini mencakup penjadwalan audit sampai pelaporan hasil audit.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Audit Internal

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kadep	Auditor Internal	Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua TPM FT membuat usulan auditor internal kepada Ketua untuk dibuatkan Surat Keputusan										
2.	Dekan membuat Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal										
3.	Ketua TPM FT membuat jadwal audit internal										
4.	Ketua TPM FT menginformasikan kepada Auditee dengan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Audit Internal										
5.	Auditor Internal menyiapkan Check List Audit										
6.	Auditor Internal melakukan audit menurut Check List Audit Internal, dimulai dengan rapat pembukaan,										



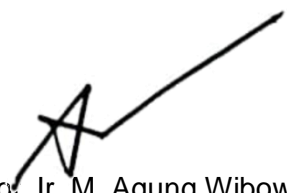


No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kadep	Auditor Internal	Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diteruskan dengan pelaksanaan audit di masing-masing unit, dan diakhiri dengan rapat penutupan.										
7.	Auditor Internal mengisi Formulir Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan dan Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, kemudian menyerahkannya kepada Auditee pada saat rapat penutupan berakhir										
8.	Auditee harus menindaklanjuti secara tertulis temuan audit dengan mengikuti prosedur tindakan perbaikan										

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua TPMFT	Diperiksa Oleh: Management Representative	Disahkan Oleh: Dekan
 Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T. NIP 197305072002122001	 Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T. NIP 197509152000121001	 Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005

No. Dokumen : PS-04/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 November 2022	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN






[illegible]

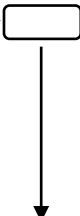



UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

<div data-bbox="373 228 572 472" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="247 508 702 582" data-label="Section-Header"> <p>UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK</p> </div>	Nomor SOP	: PS-04/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA <div data-bbox="1098 495 1401 658" data-label="Text">  Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005 </div>
	Nama SOP	: Tindakan Perbaikan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Dokumen Persyaratan ISO 21001:2018	1. Auditor Internal 2. Auditee 3. Unit Terkait 4. TPMFT 5. GPM	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang didasarkan atas hasil audit dan/ atau hasil analisis data pengukuran kinerja proses pendidikan dan proses pendukung lainnya di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro supaya dapat berjalan efektif dan efisien.	1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan 2. Formulir Observasi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. 2. Prosedur Pengendalian Dokumen ini mengatur pengendalian semua dokumen terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi prosedur sistem, prosedur kerja, instruksi kerja, formulir, dokumen internal dan dokumen eksternal yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Tindakan Perbaikan



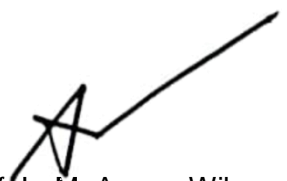
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Auditor internal menyiapkan dokumen ketidaksesuaian atau observasi dan megirimkan ke Auditee				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi			
3.	Auditee melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan			
4.	Auditee membuat rencana tindakan perbaikan atau tindak lanjut terhadap observasi Auditee mengimplementasikan rencana tindakan perbaikan dan/ atau tindak lanjut observasi tersebut.				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi			
5.	Auditor internal memverifikasi implementasi				Formulir Laporan Ketidaksesuaian			

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tindakan perbaikan.				ian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan			
6.	Staf TPMF merangkum semua laporan Audit Internal untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit internal				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi			
7.	Selesai							

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TINDAKAN PENCEGAHAN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua TPMFT	Diperiksa Oleh: Management Representative	Disahkan Oleh: Dekan
 Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T. NIP 197305072002122001	 Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T. NIP 197509152000121001	 Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005

No. Dokumen : PS-05/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 November 2022	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN






[illegible]



UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

 UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	: PS-05/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005
	Nama SOP	: Tindakan Pencegahan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Dokumen Persyaratan ISO 21001:2018	1. Auditor Internal 2. Auditee 3. Unit terkait 4. TPMFT 5. GPM	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tindakan pencegahan terhadap potensi ketidaksesuaian yang didasarkan atas hasil audit dan/ atau hasil analisis data pengukuran kinerja proses pendidikan dan proses pendukung lainnya di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro supaya dapat berjalan efektif dan efisien.	1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/ Pencegahan 2. Formulir Observasi	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. 2. Prosedur ini mencakup kegiatan menganalisis terhadap ketidaksesuaian, merumuskan rencana tindakan pencegahan, melaksanakan tindakan pencegahan, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan tindakan pencegahan.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Tindakan Pencegahan




No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Auditor internal menyiapkan dokumen ketidaksesuaian atau observasi dan mengirimkannya ke Auditee				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi			
3.	Auditee melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan			
4.	Auditee membuat rencana tindakan pencegahan atau tindak lanjut terhadap observasi. Auditee mengimplementasikan rencana tindakan pencegahan dan/atau tindak lanjut observasi tersebut.				Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi			
5.	Auditor internal memverifikasi				Formulir Laporan			

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	implementasi tindakan pencegahan.				Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan			
6.	<p>Staf TPMF merangkum semua laporan Audit Internal untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit internal</p>			<div></div>	<p>Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi</p>			
7.	Selesai			<div></div>				

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP TINJAUAN MANAJEMEN

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Ketua TPMFT	Diperiksa Oleh: Management Representative	Disahkan Oleh: Dekan
 Dr. Naniek Utami Handayani, S.Si., M.T. NIP 197305072002122001	 Prof. Dr.nat.tech. Siswo Sumardiono, S.T., M.T. NIP 197509152000121001	 Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005

No. Dokumen : PS-06/UN7.F3/PJ/2022	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 November 2022	
<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN




[illegible]



UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS TEKNIK

 UNIVERSITAS DIPONEGORO FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	: PS-06/UN7.F3/PJ/2022
	Tanggal Pembuatan	: 1 September 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph.D. NIP 196702081994031005
	Nama SOP	: Tinjauan Manajemen
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
Dokumen Persyaratan ISO 21001:2018	1. Dekan 2. Wakil Dekan 3. Ketua TPMFT 4. Ketua/Kepala/Pengelola Unit 5. Staf AP & PD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tinjauan manajemen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien	1. Formulir Undangan Rapat. 2. Formulir Tanda Terima Undangan 3. Formulir Daftar Hadir Rapat. 4. Formulir Berita Acara Rapat 5. Formulir Notulen Rapat 6. Laporan Audit Internal 7. Laporan Umpan Balik dari mahasiswa dan/atau stakeholders lainnya 8. Laporan Kinerja proses-proses pendukung dan kesesuaian proses pendidikan 9. Laporan Status tindakan pencegahan dan perbaikan 10. Laporan Tindak lanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya 11. Laporan Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi system manajemen mutu 12. Laporan Saran-saran untuk peningkatan	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro . 2. Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan tinjauan manajemen yang dilaksanakan melalui sebuah Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 3. Prosedur RTM mencakup perencanaan rapat sampai dengan pengarsipan rekaman hasil rapat (notulen)	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Tinjauan Manajemen

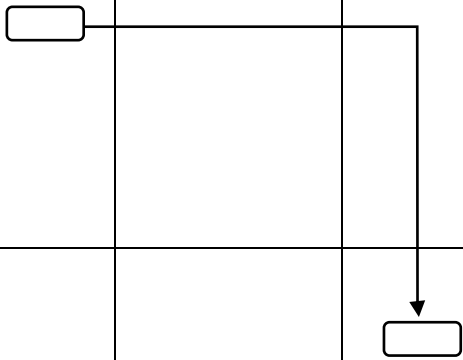
No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Ketua/Kepala/ Pengelola Unit	Staf AP & PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua TPMF mengintruksikan kepada staf AP untuk membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen									
2.	Staf AP membuat undangan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dengan mencantumkan agenda rapat serta meminta persetujuan Ketua TPMF pada undangan tersebut									
3.	Ketua TPMF memberikan persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama									



No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Ketua/Kepala/ Pengelola Unit	Staf AP & PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	manual/elektronik via email/short message system(sms)									
7.	Peserta Rapat membubuhkan tandatangan sebagai tanda telah menerima undangan atau konfirmasi menggunakan sms atau reply via e-mail. Peserta rapat yang hadir mengisi Daftar Hadir dan tandatangan									
8.	Rapat tinjauan manajemen membahas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan kinerja organisasi yang meliputi 7 agenda									
9.	Staf AP mencatat hasil rapat dalam notulen rapat									

```

graph TD
    S7[Staf AP & PD] --> K7[Ketua/Kepala/Pengelola Unit]
    K8[Ketua/Kepala/Pengelola Unit] --> K4[Ketua TPMFT]
    K9[Ketua TPMFT] --> S9[Staf AP & PD]
  
```

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WD	Ketua TPMFT	Ketua/Kepala/ Pengelola Unit	Staf AP & PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Ketua TPMF memberikan koreksi dan/ atau persetujuan dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua dan menyerahkan kembali notulen rapat tersebut kepada Staf AP.									
11.	Staf AP meminta persetujuan Pimpinan Rapat (Ketua) pada notulen rapat tersebut					