# STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

## RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

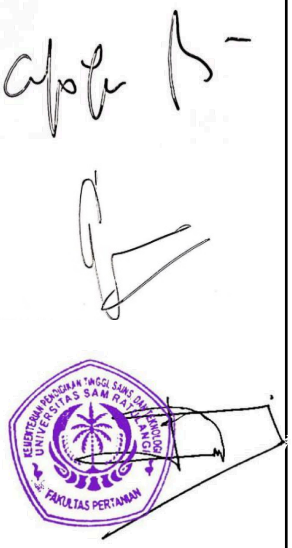
No. Dok.: SOP/FP/KS/04

## FAKULTAS PERTANIAN
## UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

# LEMBAR PENGESAHAN

| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| Dibuat Oleh | **Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si**<br><br>NIP: 197203171997022001 | Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu Fakultas |  |
| Diperiksa Oleh | **Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC**<br><br>NIP: 196405101988031001 | Wakil Dekan I (Koordinator Sistem) | |
| Disahkan Oleh | **Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D**<br><br>NIP: 196712301993031002 | Dekan Fakultas Pertanian | |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

## LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

| No. Salinan | Distribusi<br>Penerima Salinan Dokumen | | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 01 | ☐ | Dekan | |
| 02 | ☐ | Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama | |
| 03 | ☐ | Wakil Dekan 2 Bidang Admistrasi dan Keuangan | |
| 04 | ☐ | Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni | |
| 05 | ☐ | Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu | |
| 06 | ☐ | Ketua Jurusan Budidaya Pertanian | |
| 07 | ☐ | Ketua Jurusan Tanah | |
| 08 | ☐ | Ketua Jurusan Teknologi Pertanian | |
| 09 | ☐ | Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan | |
| 10 | ☐ | Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian | |
| 11 | ☐ | Koordinator Program Studi Kehutanan | |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | ☐ | Koordinator Program Studi Agronomi | |
| 13 | ☐ | Koordinator Program Studi Agrotek | |
| 14 | ☐ | Koordinator Program Studi Ilmu Tanah | |
| 15 | ☐ | Koordinator Program Studi Agribisnis | |
| 16 | ☐ | Koordinator Program Studi Teknik Pertanian | |
| 17 | ☐ | Koordinator Program Studi Teknologi Pangan | |
| 18 | ☐ | Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman | |

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

| No. Revisi | Tanggal | Bagian | Uraian Revisi | Disetujui Oleh |
|---|---|---|---|---|
| 00 | 01.11.2025 | Seluruh dokumen | Inisiasi penyusunan dokumen Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001:2018 | Dekan Fakultas Pertanian Unsrat |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

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

## DAFTAR ISI


| | Hal. |
|---|---|
| Lembar Pengesahan | 1 |
| Lembar Distribusi Dokumen | 2 |
| Riwayat Revisi Dokumen | 3 |
| Daftar Isi | 4 |
| 1. Tujuan | 5 |
| 2. Lingkup | 5 |
| 3. Istilah | 5 |
| 4. Prosedur | 5 |
| 4.1 Umum | 5 |
| 4.2 Flow Diagram | 6 |
| 5. Catatan Mutu | 7 |
| 6. Dokumen Terkait | 8 |


*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

## 1. Tujuan

Prosedur ini menjelaskan tatacara dan ketentuan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen untuk memastikan efektivitas penerapan sistem manajemen organisasi pendidikan berbasis ISO 21001:2018 di Fakultas Pertanian UNSRAT.

## 2. Lingkup

Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan dan tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen di Fakultas Pertanian UNSRAT.

## 3. Istilah

3.1 *Rapat Tinjauan manajemen*: sebuah kegiatan untuk mengetahui kinerja organisasi secara keseluruhan termasuk efektivitas sistem manajemen organisasi pendidikan.

## 4. Prosedur

4.1 Umum

a. Agenda (*Input*) Rapat Tinjauan Manajemen harus memuat informasi tentang:

1. Status tindakan dari Tinjauan Manajemen sebelumnya;
2. Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen;
3. Informasi kinerja dan keefektifan sistem, termasuk tren dalam hal:
   - Kepuasan dan umpan balik dari mahasiswa dan pihak yang berkepentingan, serta persyaratan lain;
   - Sejauhmana sasaran SMOP telah dipenuhi;
   - Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
   - Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan;

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

- Pemantauan dan pengukuran dari output;
- Hasil audit;
- Kinerja penyedia eksternal;
- Outcome dari penilaian/*assessment*

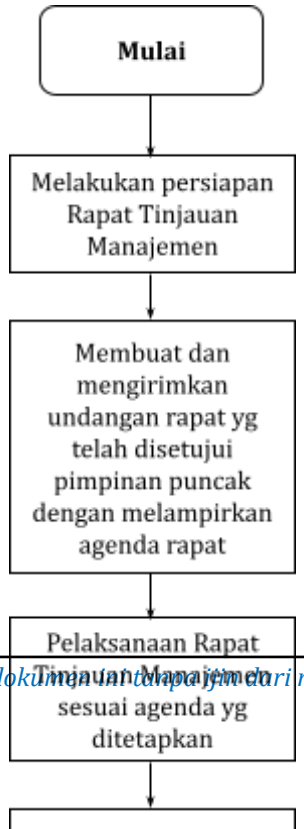
4. Kecukupan sumberdaya;
5. Efektivitas dari tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang;
6. Peluang-peluang bagi terlaksananya pengembangan yang berkelanjutan;
7. Umpan balik dari tenaga kependidikan terhadap aktivitas-aktivitas peningkatan konsentrasi mereka.

b. Hasil rapat (*Output*) Tinjauan Manajemen berupa keputusan/rekomendasi dari yang berhubungan dengan:
   1. Peluang pengembangan berkelanjutan
   2. Kebutuhan apapun bagi perubahan sistem manajemen
   3. Kebutuhan sumberdaya

c. Tinjauan manajemen dilakukan secara berkala minimal setahun 1 kali (setelah pelaksanaan audit internal) atau sesuai tingkat kebutuhan karena ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam penerapan SMOP.

4.2 Flow Diagram

a. Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

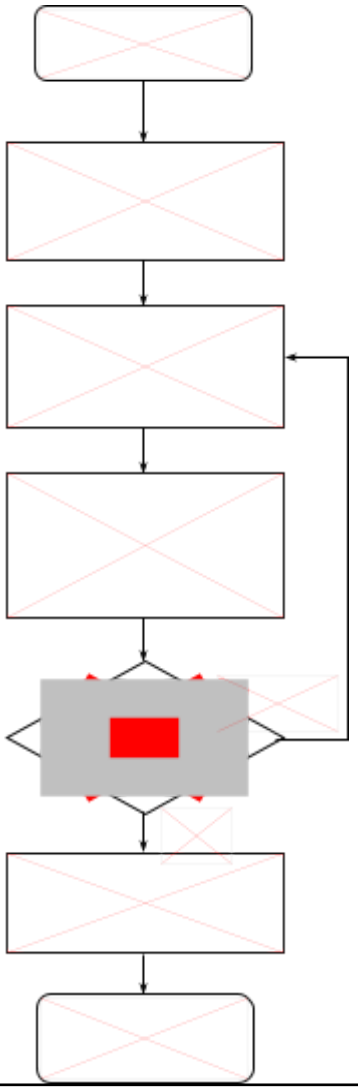
| PELAKSANA | URAIAN | LEMBAR KERJA/ REFERENSI |
|---|---|---|
| Kepala Lab.<br>Penjaminan Mutu |  | Undangan |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa izin dari manajemen FP – UNSRAT*

| PELAKSANA | URAIAN | LEMBAR KERJA/ REFERENSI |
|---|---|---|
| Kepala Lab. Penjaminan Mutu | | Undangan, Agenda |
| Kepala Lab. Penjaminan Mutu, Dekan dan Korprodi | | Notulen |
| Notulis | | Notulen |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

b. Tindaklanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

| PELAKSANA | URAIAN | LEMBAR KERJA/ REFERENSI |
|---|---|---|
| Koordinator Sistem |  | Notulen |
| Koordinator Sistem, Korprodi | | Notulen dan formulir tindakan perbaikan |
| Koordinator Sistem, Dekan | | Formulir Tindakan perbaikan |

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

| PELAKSANA | URAIAN | LEMBAR KERJA/ REFERENSI |
|---|---|---|
| | | |
| | | Laporan |

## 5. Catatan Mutu

5.1 SK Auditor Internal
5.2 FM/FP/KS/04/01 Undangan Rapat
5.3 FM/FP/KS/04/02 Daftar Hadir
5.4 FM/FP/KS/04/03 Notulen Rapat
5.5 FM/FP/KS/05/01 Laporan Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan

## 6. Dokumen Terkait

6.1 Manual SMOP
6.2 SOP Pengendalian Dokumen
6.3 SOP Pengendalian Rekaman/Arsip

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*