

# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

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




## **FAKULTAS PERTANIAN**


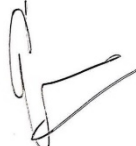

## **UNIVERSITAS SAM RATULANGI**


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

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

	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 1 dari 11


## LEMBAR PENGESAHAN

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

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 11

#### LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN


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

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 11

12	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agrotek	
14	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	<input type="checkbox"/>	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

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 11

--	--	--	--	--

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
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

	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 11

## 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;

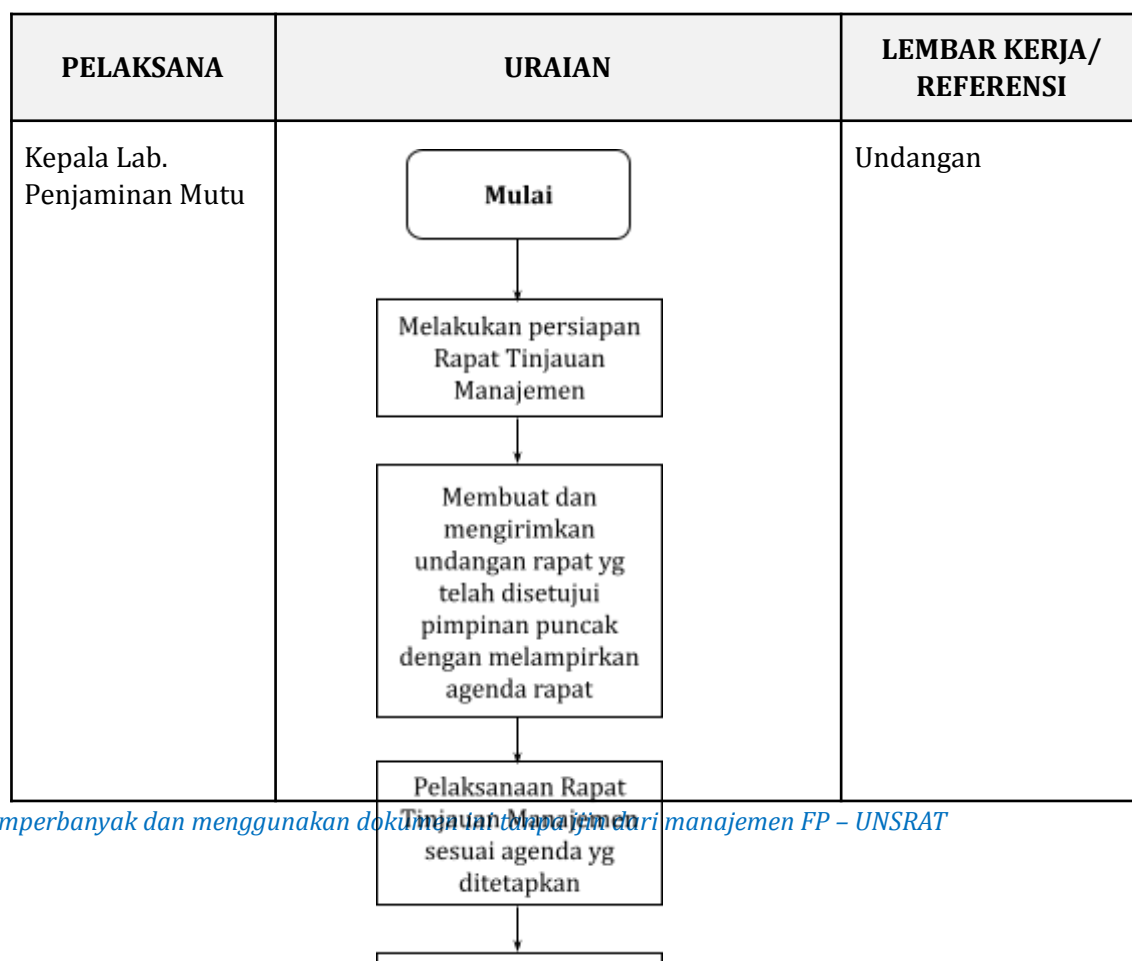
*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FP – UNSRAT*


	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 11

- ❑ 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



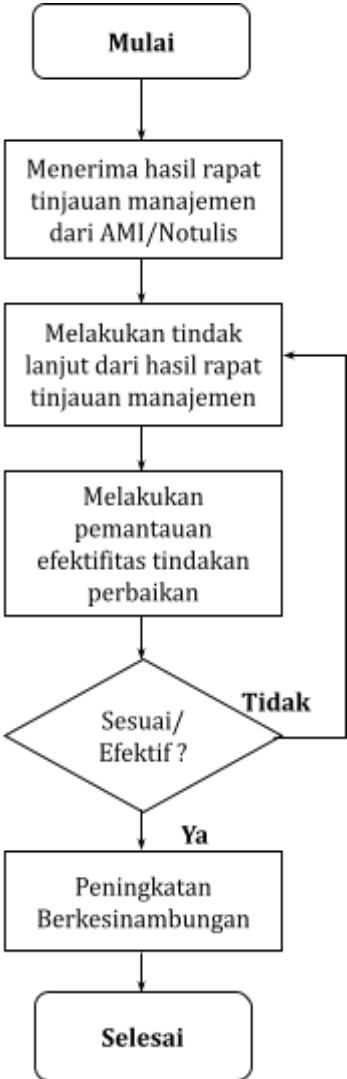
	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 7 dari 11


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



	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 11

b. Tindaklanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Koordinator Sistem	 <pre> graph TD     A[Mulai] --&gt; B[Menerima hasil rapat tinjauan manajemen dari AMI/Notulis]     B --&gt; C[Melakukan tindak lanjut dari hasil rapat tinjauan manajemen]     C --&gt; D[Melakukan pemantauan efektifitas tindakan perbaikan]     D --&gt; E{Sesuai/Efektif?}     E -- Ya --&gt; F[Peningkatan Berkesinambungan]     E -- Tidak --&gt; C     F --&gt; G[Selesai]           </pre>	Notulen
Koordinator Sistem, Korprodi		Notulen dan formulir tindakan perbaikan
Koordinator Sistem, Dekan		Formulir Tindakan perbaikan

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 9 dari 11

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*

	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	<b>RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>11</b>