

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

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR****RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

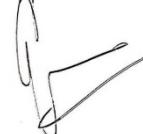
No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 11

LEMBAR PENGESAHAN

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

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR****RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

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 Administrasi 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	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

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

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR****RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 4 dari 11

--	--	--	--	--

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
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:
 - ② Kepuasan dan umpan balik dari mahasiswa dan pihak yang berkepentingan, serta persyaratan lain;
 - ② Sejauhmana sasaran SMOP telah dipenuhi;
 - ② Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
 - ② Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan;



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

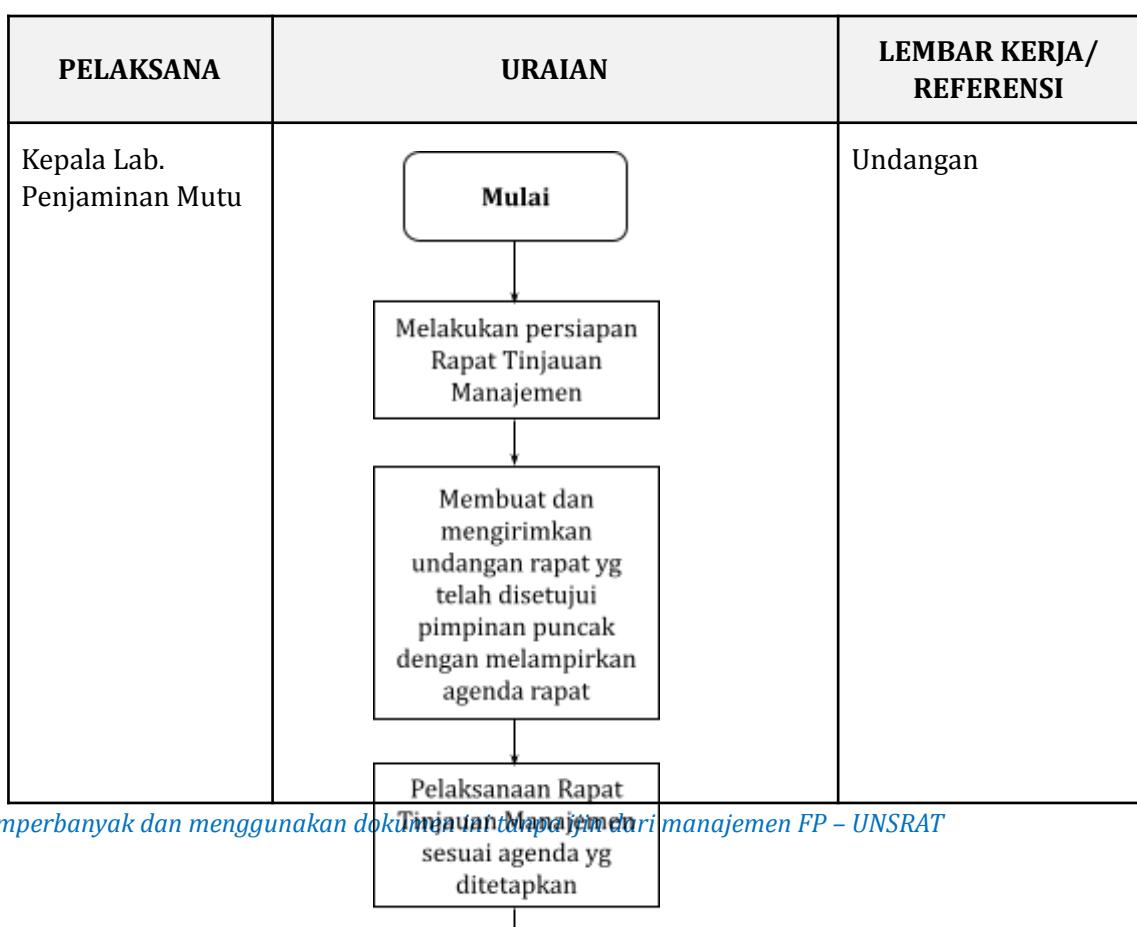
Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 6 dari 11

- ② Pemantauan dan pengukuran dari output;
 - ② Hasil audit;
 - ② Kinerja penyedia eksternal;
 - ② 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. Umpatan 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



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

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR****RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 8 dari 11

b. Tindaklanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen : SOP/FP/KS/04

Tanggal Terbit : 01.11.2025

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

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR****RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

No. Dokumen	: SOP/FP/KS/04
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 10 dari 11