

MANUAL PROSEDUR
MANAJEMEN REVIEW
(TINJAUAN MANAJEMEN)



PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



**MANUAL PROSEDUR
MANAJEMEN REVIEW
PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	Januari 2015
Diajukan oleh	:	Ketua UJM Ttd Fani Fariedah, S.Pi., M.Si
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Ttd Dr. Uun Yanuhar, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Magister Ttd Prof. Dr. Ir. Sri Andayani, MS

Tujuan

Menjadi pedoman bagi pelaksanaan dan penyusunan laporan manajemen review di Program Magister FPIKUB.

Ruang Lingkup

1. Berlaku untuk semua jenis layanan yang diberikan oleh Program Magister FPIKUB.
2. Berlaku untuk mengevaluasi kinerja program yang sudah dilaksanakan, merumuskan perbaikan kinerja dan merumuskan program kerja di semester berikutnya.
3. Dilakukan setiap akhir semester, pada akhir semester ganjil rapat manajemen review difokuskan pada implementasi program kerja selama 1 tahun, sedangkan pada akhir semester genap rapat manajemen review difokuskan pada perencanaan program kerja selama 1 tahun ke depan.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM Program Magister FPIKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. Manajemen review adalah suatu laporan hasil peninjauan kinerja organisasi terkait dengan program kerja yang sudah dilaksanakan, rumusan perbaikan kinerja dan rumusan program kerja di semester berikutnya hasil dari pertemuan rutin. Manajemen review dilaksanakan 2 kali setiap tahun.
3. Program kerja adalah program kerja Program Magister FPIKUB.

Rujukan

Manual Mutu Program Magister FPIKUB
Program Kerja Program Magister FPIKUB
Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standarisasi Nasional

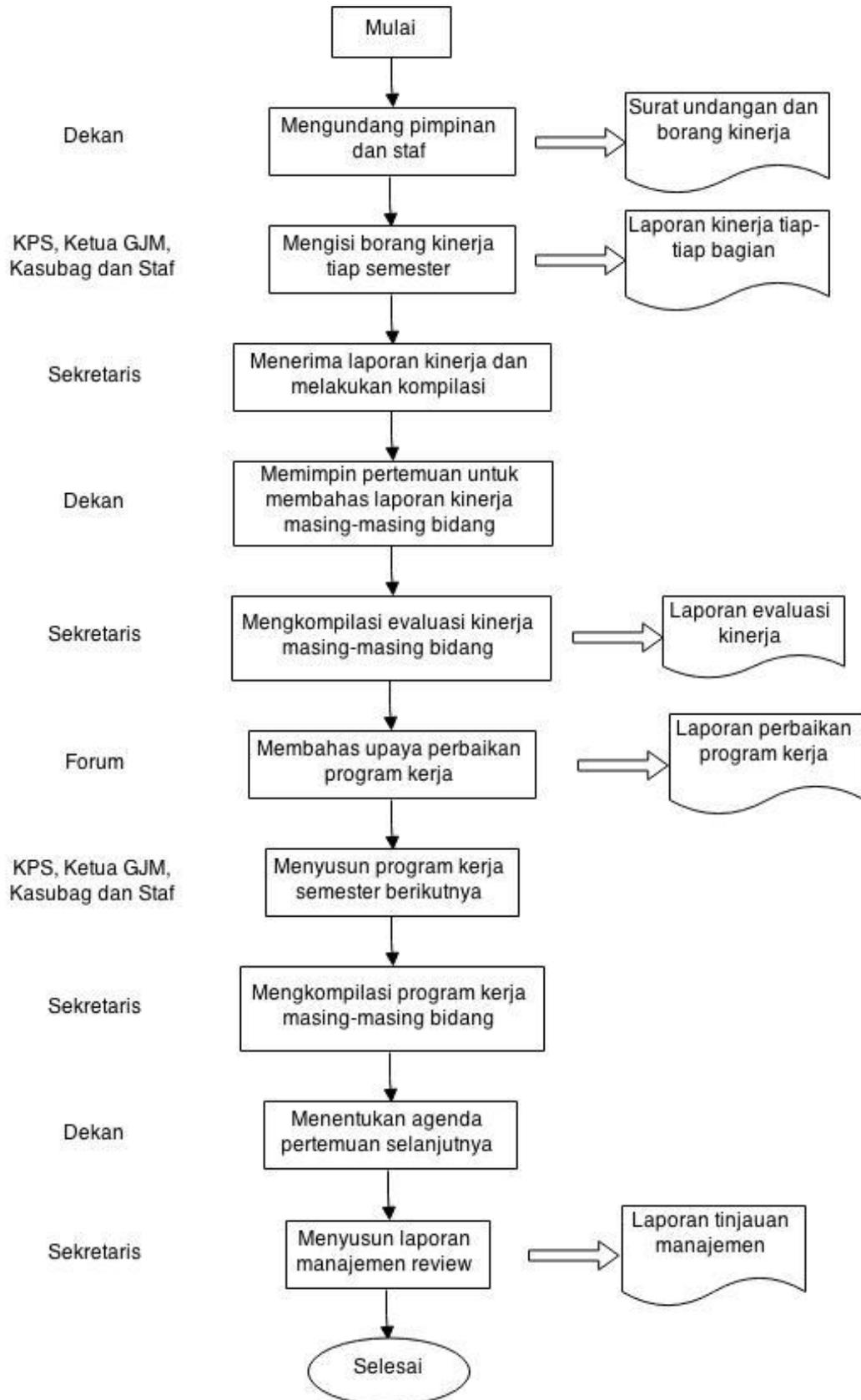
Garis Besar Prosedur

1. Dekan mengundang pimpinan dan staf Program Magister FPIKUB.
2. Sekretaris menyampaikan borang kinerja masing-masing bidang.

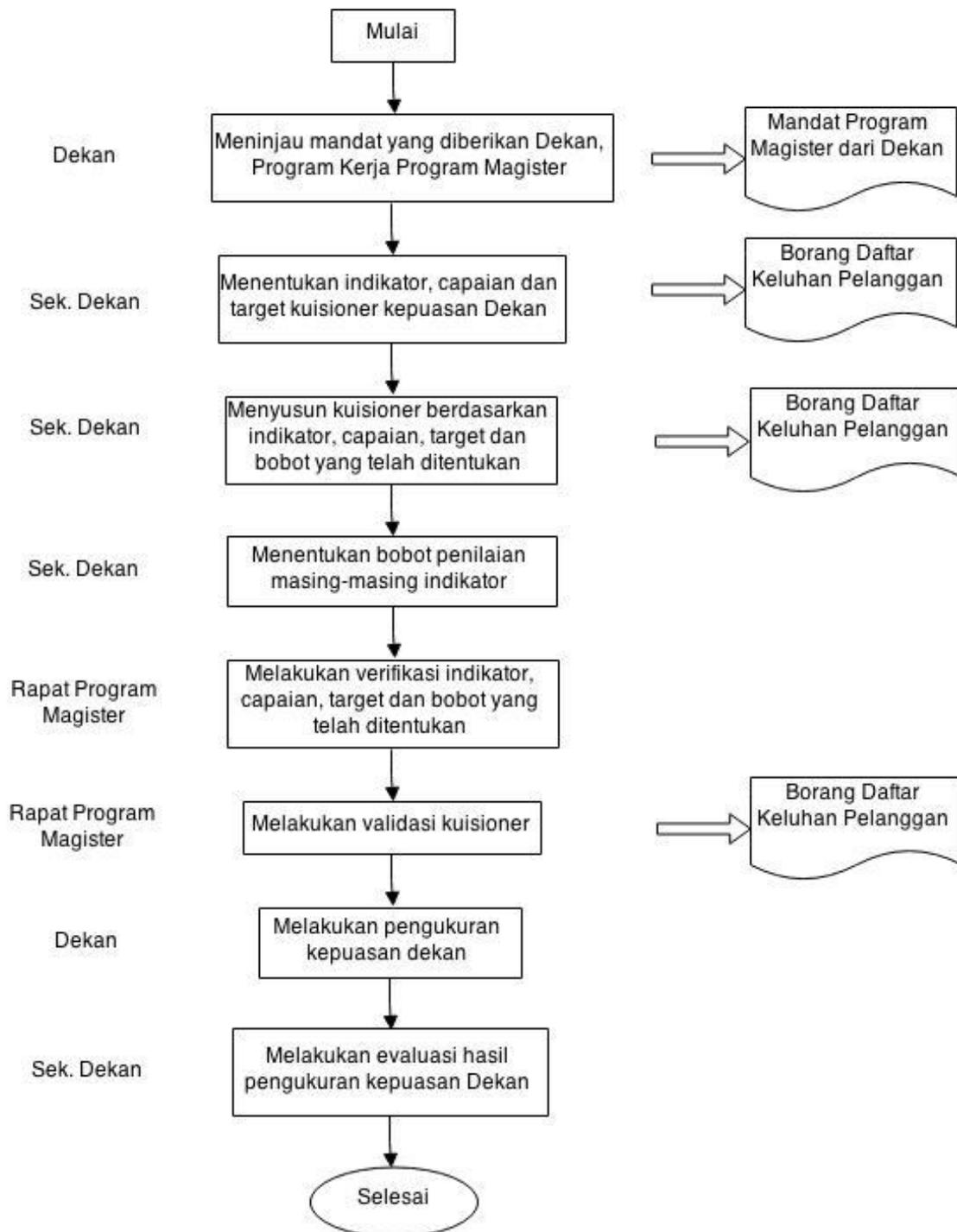
3. Ketua Program Magister, Ketua UJM, Kasubag dan staf mengisi borang kinerja masing-masing bidang.
4. Sekretaris menerima dokumen laporan kinerja masing-masing bidang.
5. Dekan memimpin pertemuan untuk membahas laporan kinerja masing-masing bidang.
6. Sekretaris mengkompilasi evaluasi kinerja masing-masing bidang.
7. Forum membahas upaya perbaikan program kerja.
8. Ketua Program Magister, Ketua UJM, Kasubag dan staf menyusun program kerja semester berikutnya.
9. Sekretaris mengkompilasi program kerja masing-masing bidang.
10. Dekan menentukan agenda pertemuan selanjutnya.
11. Sekretaris dekan menyusun laporan manajemen review.

Bagan Alir

1. Manajemen Review



2. Kepuasan Pelanggan Utama



3. Kepuasan Pelanggan Lain

