

JUDUL :

TINJAUAN MANAJEMEN

CATATAN REVISI

No.	Tanggal	Revisi/Perubahan	Halaman
1	27 Juli 2023	Perubahan Isi Dokumen	Semua

Dibuat oleh,

Diperiksa oleh,

Disetujui oleh,

Management Representative

Senior Manager Operasional

Direktur

JUDUL :**TINJAUAN MANAJEMEN****1. Tujuan.**

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur komunikasi internal dan meninjau tanggung jawab manajemen terhadap efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015, CPAKB, SNI, SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ISO 13485:2016 di PT. Beauty Kasatama Indonesia.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup media komunikasi internal, pelaksanaan dan evaluasi efektivitas tinjauan manajemen atas Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015, CPAKB, SNI, SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ISO 13485:2016 di PT. Beauty Kasatama Indonesia.

3. Definisi

Management Representative adalah wakil manajemen yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur untuk mempersiapkan, melaksanakan dan memonitor efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015, CPAKB, SNI, SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ISO 13485:2016 di PT. Beauty Kasatama Indonesia.

4. Uraian Umum

- 4.1. Rapat Tinjauan Manajemen diadakan secara berkala sekurang - kurangnya 1 (Satu) kali dalam 12 (Dua Belas) bulan.
- 4.2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi pembahasan tentang :
 - a. Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu
 - b. Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan pada sistem manajemen mutu
 - c. Informasi kinerja dan keefektifan dari sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan dalam :
 1. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan
 2. Sejauh mana sasaran mutu telah dipenuhi
 3. Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa
 4. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif
 5. Pemantauan dan pengukuran hasil
 6. Hasil audit Internal dan Eksternal
 7. Kinerja penyedia eksternal

JUDUL :**TINJAUAN MANAJEMEN**

8. Perubahan-perubahan dalam perusahaan terkait ISO 9001 : 2015, CPAKB, SNI, SJPH (Sistem Jaminan Produk Halal) dan ISO 13485:2016,.

d.Kecukupan sumber daya

e.Keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada risiko dan peluang

f. Peluang peningkatan

4.3. Rapat Tinjauan Manajemen terdiri dari Direktur selaku pimpinan rapat, Manager dan /atau Kepala Departemen dan diikuti oleh seluruh penanggung jawab bagian/fungsi.

5. Dokumen Terkait.

5.1. Manual Mutu (BKI.MM.MR.01)

5.2. Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan (BKI.PM.MKT.03)

5.3. Prosedur Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan (BKI.PM.MR.04)

5.4. Prosedur Audit Mutu Internal (BKI.PM.MR.03)

5.5. Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan (BKI.PM.MKT.02)

6. Catatan Mutu.

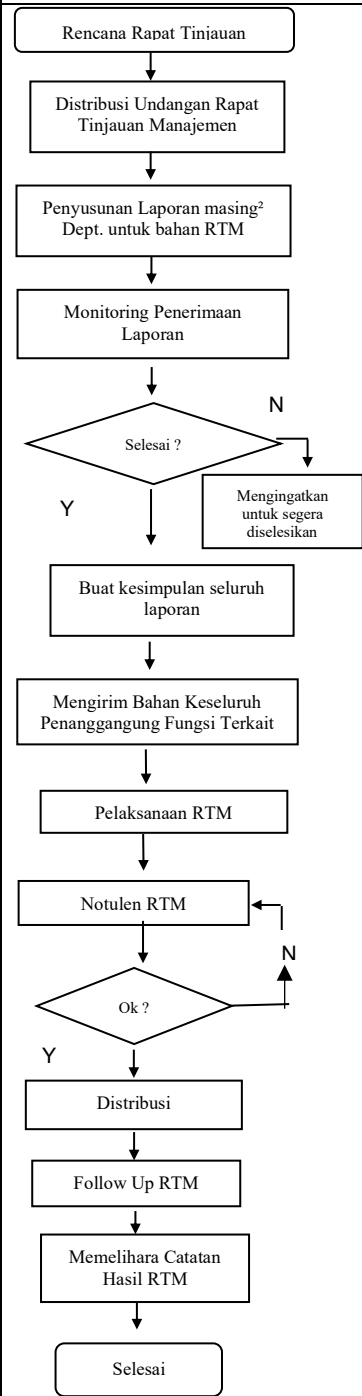
6.1. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (BKI.FM.MR.18)

6.2. Notulen dan Laporan Tinjauan Manajemen (BKI.FM.MR.08)

JUDUL :

TINJAUAN MANAJEMEN

7. Isi Pedoman

PEDOMAN	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
 <pre> graph TD A[Rencana Rapat Tinjauan] --> B[Distribusi Undangan Rapat Tinjauan Manajemen] B --> C[Penyusunan Laporan masing² Dept. untuk bahan RTM] C --> D[Monitoring Penerimaan Laporan] D --> E{Selesai ?} E -- N --> F[Mengingatkan untuk segera diselesaikan] F --> E E -- Y --> G[Buat kesimpulan seluruh laporan] G --> H[Mengirim Bahan Keseluruh Penanggungjawab Fungsi Terkait] H --> I[Pelaksanaan RTM] I --> J[Notulen RTM] J --> K{Ok ?} K -- N --> J K -- Y --> L[Distribusi] L --> M[Follow Up RTM] M --> N[Memelihara Catatan Hasil RTM] N --> O[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (lengkap dengan tanggal dan agenda) yang sudah disetujui oleh Direktur. Mendistribusikan undangan Rapat Tinjauan Manajemen. (Maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan) 	<ul style="list-style-type: none"> MR 	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
	<ul style="list-style-type: none"> Masing - masing departemen mempersiapkan laporan untuk bahan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai dengan format yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> MR Penanggung Jawab Fungsi Terkait 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Masing-masing Departemen
	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua Penanggung Jawab Fungsi terkait mengirim laporan bahan Rapat Tinjauan Manajemen paling lambat 20 hari sebelum tanggal pelaksanaan RTM 	<ul style="list-style-type: none"> MR 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Masing-masing Departemen
	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi bagian yang belum mengumpulkan sesuai jadwal yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> MR 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Masing-masing Departemen
	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi bagian yang belum mengumpulkan sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> MR 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Masing-masing Departemen
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat resume laporan dari masing – masing departemen sesuai dengan agenda RTM 	<ul style="list-style-type: none"> Direktur 	<ul style="list-style-type: none"> Resume Laporan (Bahan RTM)
	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan bahan RTM keseluruhan General Manager/Png Jawab Fungsi Terkait paling lambat 3 hari sebelumnya 	<ul style="list-style-type: none"> Direktur MR 	<ul style="list-style-type: none"> Bahan RTM
	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan RTM sesuai jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> Direktur Penanggung Jawab Fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> Bahan RTM
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Notulen RTM sesuai dengan agenda Mengajukan ke Top Manajemen untuk pengesahan Melakukan perbaikan sesuai petunjuk Top Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> MR Document Control 	<ul style="list-style-type: none"> Notulen RTM
	<ul style="list-style-type: none"> Top Manajemen meninjau laporan hasil RTM Memberikan catatan dan mengembalikan ke MR bila notulen perlu perbaikan (Tidak Ok atau ada Revisi) Top Manajemen mengesahkan Laporan hasil RTM (Tanpa Revisi) Mendistribusikan Notulen ke Penanggung Jawab Fungsi Terkait Melakukan tindak lanjut sesuai dengan hasil Laporan RTM. Pengendalian tindak lanjut dijadikan satu dengan prosedur. Memelihara Catatan Mutu yang terkait dengan RTM 	<ul style="list-style-type: none"> Direktur MR Document Control 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan RTM