

Prosedur Tinjauan Manajemen

Rekaman Riwayat Dokumen

Versi 01
PDS 067
Tanggal 22/10/18

Versi
PDS
Tanggal

Versi
PDS
Tanggal

Versi
PDS
Tanggal

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa jajaran manajemen selalu melakukan tinjauan atau *review* terhadap sistem manajemen pada periode-periode yang tertentu untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang dimiliki selalu sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan efektif. Tinjauan ini juga mencakup aktivitas untuk mencari berbagai peluang untuk *improvement*, dan fleksibilitas untuk berubah sesuai dengan kebutuhan lingkungan bisnis.

Mengatur tinjauan manajemen secara rutin terhadap prosedur aktifitas untuk mengetahui bahwa semua aktifitas Laboratorium QA yang berkaitan dengan mutu sesuai dengan pengaturan yang telah terdokumentasi dan memastikan pengaturan dokumen telah memenuhi persyaratan pedoman ISO/IEC 17025:2017.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab dari Manajemen Laboratorium dalam melaksanakan Tinjauan Manajemen.

Prosedur ini digunakan di semua aspek aktivitas dan mencakup mutu Laboratorium QA.

3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab dokumen sistem mutu ini adalah SM Infrastructure Assurance.

4. PERSYARATAN STANDAR

ISO/IEC 17025:2017 klausul 8.9.

5. ISTILAH DAN DEFINISI

NKU :

Nilai Kinerja Unit

Resume kinerja :

Summary kinerja Laboratorium QA jangka pendek 1(satu) tahunan, antara lain NKU/NKSU, CSI/CDSI, SLG, dan lainnya.

6. DOKUMEN TERKAIT

Berikut ini adalah dokumen yang harus dipahami terkait dengan prosedur ini:

- a) TLKM10/F/001 Form Program Tinjauan Manajemen;
- b) TLKM10/F/002 Form Tinjauan Manajemen;
- c) Laporan Eksekutif;
- d) Nilai Kinerja Unit (NKU);
- e) Laporan Manajemen;
- f) Resume Kinerja;
- g) Target Setting.

7. INDIKATOR KINERJA

Tinjauan Manajemen terlaksana minimal sekali dalam setahun dan risalah rapat dibagikan ke setiap peserta rapat dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah rapat.

Dokumen ini tidak terkendali apabila diunduh

8. DETAIL PROSEDUR

8.1 Diagram alir prosedur

Prosedur	Penanggung Jawab
Menetapkan periode dan agenda Tinjauan Manajemen setiap awal tahun atau sesuai keperluan (8.2a)	SM Product & Infrastructure Assurance
Menyusun materi Tinjauan Manajemen (8.2b)	SM Product & Infrastructure Assurance
Melaksanakan Tinjauan Manajemen (8.2c)	SM Product & Infrastructure Assurance Manager Lab, Manager UREL Test Engineer, Staff UREL
Distribusi dokumen hasil Tinjauan Manajemen (8.2d)	SM Product & Infrastructure Assurance atau personel yang ditunjuk

Keterangan:

Manager Lab : Mgr Device & Energy Quality Assurance, dan Mgr Infrastructure Quality Assurance

Manager UREL : Mgr Product & Infrastructure User Relation

Staff UREL : Officer Customer Care Relationship, dan Officer Customer Relationship.

Test Engineer : Engineer Quality Assurance

8.2 Rincian aliran prosedur

- a) Setiap awal tahun, Manajemen Laboratorium menetapkan jadwal pelaksanaan Tinjauan Manajemen. Manajemen Laboratorium bertanggungjawab atas pelaksanaan persyaratan prosedur ini dan penjadwalan rapat tinjauan manajemen yang dipimpin oleh Manajemen Laboratorium. Manajemen Laboratorium atau personel yang ditunjuk bertanggungjawab untuk menyimpan semua catatan dan meneliti hasil kesepakatan dalam rapat telah terpenuhi sesuai jadwal yang ditentukan. Masing-masing Manajer bertanggungjawab untuk menunjang proses dan pelaksanaan tindakan koreksi seperlunya. Pertemuan/rapat tinjauan manajemen akan diadakan sedikitnya satu kali dalam satu tahun. Dalam hal terdapat sesuatu hal yang mendesak atau dari hasil audit ditemukan beberapa temuan yang serius atau beberapa ketidaksesuaian, jumlah pertemuan memungkinkan untuk ditambah.

- b) Bahan pembahasan Tinjauan Manajemen diperoleh berdasarkan Resume Kinerja dari PM dan juga masukan data dan informasi penting lainnya dari para Manager Lab/Bag. Setiap kali Rapat Tinjauan Manajemen (terkait sistem mutu ISO/IEC 17025:2017) menggunakan agenda seperti tersebut di bawah ini.
- 1) Pembukaan Rapat;
 - 2) Risalah rapat yang lalu & hasil-hasil rapat yang lalu serta perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan laboratorium;
 - 3) Kesesuaian kebijakan dan prosedur;
 - 4) Evaluasi seluruh pemenuhan tujuan (sasaran);
 - 5) Tinjauan laporan dari manajerial dan pengawas personel audit;
 - 6) Hasil internal Audit;
 - 7) Tindakan perbaikan dan pencegahan;
 - 8) Asesmen oleh badan eksternal;
 - 9) Hasil uji banding antar laboratorium atau uji profisiensi;
 - 10) Perubahan volume dan jenis pekerjaan;
 - 11) Umpan balik pelanggan;
 - 12) Pengaduan pelanggan;
 - 13) Rekomendasi tentang peningkatan;
 - 14) Faktor lain yang relevan seperti pemantauan dan pelatihan serta kecukupan sumber daya;
 - 15) Hasil identifikasi resiko dan hasil dari kepastian validitas hasil;
 - 16) Kesimpulan dan penetapan pokok-pokok tujuan dan rencana tanggal pertemuan yang akan datang;
 - 17) Penutupan.

Pokok bahasan rapat dan agenda disampaikan oleh Manajemen Laboratorium ke seluruh peserta rapat, setiap akan ada pertemuan yang meliputi pula waktu, tempat dan hal-hal khusus yang akan dibicarakan dalam rapat Tinjauan Manajemen.

- c) Manajemen Laboratorium memimpin pelaksanaan Tinjauan Manajemen. Manajemen Laboratorium mencatat dan mensosialisasikan *improvement* yang harus ditindaklanjuti oleh Bag/Lab/Bidang sesuai dengan dokumen hasil Tinjauan Manajemen. Jika berdasarkan hasil Tinjauan Manajemen tersebut dirasa perlu adanya perubahan atau kebutuhan akan dokumen baru, maka prosesnya dilakukan sesuai dengan prosedur TLKM01/P (Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen). Manajemen Laboratorium atau personel yang ditunjuk membuat dokumen hasil Tinjauan Manajemen sesuai format yang ditentukan dalam dokumen Form Tinjauan Manajemen (TLKM10/F/002).
- d) Manajemen Laboratorium atau personel yang ditunjuk mendistribusikan dokumen hasil Tinjauan Manajemen ke Manajemen Laboratorium, para Manager dan *Test Engineer*.