





## TINJAUAN MANAJEMEN

### 0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggung Jawab	Penanggung Jawab/ Kepala Balai
 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc.</b> <b>NIP. 19640903 199003 2 001</b>	 <b>Dr. Ir. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc.</b> <b>NIP. 19631216 198903 1 003</b>
<b>Distribusi Ke</b> : .....	
<b>Nomor Distribusi</b> : ...../.....*)	
<b>Tanggal Distribusi</b> : ...../...../.....	
<b>Status Dokumen**)</b> : <b>DIKENDALIKAN</b> <b>TIDAK DIKENDALIKAN</b>	
*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi ) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen	

### PERINGATAN !

#### PERLINDUNGAN HAK CIPTA

**Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab**

#### Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: [balittas@litbang.pertanian.go.id](mailto:balittas@litbang.pertanian.go.id)

Website: [www.balittas.litbang.pertanian.go.id](http://www.balittas.litbang.pertanian.go.id)





## TINJAUAN MANAJEMEN

### 03. DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1.	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2.	SEJARAH REVISI	2
0.3.	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	4
5.	PROSEDUR	5
5.1	KOMUNIKASI	5
5.2	PERSIAPAN TINJAUAN MANAJEMEN	5
5.3	PELAKSANAAN TINJAUAN MANAJEMEN	5
5.4	TINDAK LANJUT TINJAUAN MANAJEMEN	6
5.5	RENCANA PERUBAHAN DAN PEMUTAKHIRAN SISTEM MANAJEMEN MUTU	7
6.	DOKUMEN TERKAIT	7



## **TINJAUAN MANAJEMEN**

### **1. TUJUAN**

Informasi terdokumentasi ini ditetapkan sebagai panduan Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat dalam pelaksanaan :

- a. Komunikasi yang dilaksanakan di internal Balittas maupun komunikasi dengan pihak eksternal secara efektif
- b. Evaluasi kinerja dalam rangka memastikan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu Balittas secara keseluruhan dan merekomendasikan peningkatan kinerja, agar sesuai target dan persyaratan sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- c. Tinjauan terhadap perubahan-perubahan, peningkatan dan pemutakhiran Sistem Manajemen Mutu

### **2. RUANG LINGKUP**

Persiapan, pelaksanaan, penetapan komunikasi, rekomendasi dan tindak lanjut tinjauan manajemenserta pemutakhiran Sistem Manajemen Mutu

### **3. DEFINISI**

- 3.1. Tinjauan Manajemen adalah kegiatan rutin pembahasan kinerja organisasi terhadap keseluruhan persyaratan standar, persyaratan pelanggan, peraturan dan program kerja untuk mencari peluang peningkatan yang lebih baik
- 3.2. Input Tinjauan Manajemen adalah rangkuman bahan bahasan yang akan ditinjau dalam kegiatan tinjauan manajemen.
- 3.3. Output Tinjauan Manajemen adalah hasil pembahasan tinjauan manajemen yang ditetapkan PenanggungJawab/ Kepala Balai menjadi rekomendasi peningkatan kinerja yang harus ditindaklanjuti.
- 3.4. Komunikasi internal adalah komunikasi yang berlangsung secara internal antar pegawai Balittas dan antara pegawai dengan pihak manajemen.
- 3.5. Komunikasi eksternal adalah komunikasi yang berlangsung antara pihak Balittas dengan pihak eksternal, terutama untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu produk dan layanan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. PenanggungJawab/ Kepala Balai bertanggungjawab memastikan komunikasi dilakukan secara efektif, melakukan tinjauan terhadap kinerja Sistem Manajemen Mutu dan menetapkan rekomendasi output tinjauan manajemen, serta melakukan tinjauan terhadap rencana Pemutakhiran Sistem Manajemen Mutu, jika diperlukan.
- 4.2. Wakil Penanggung Jawab bertanggungjawab mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan komunikasi dengan pihak eksternal berkepentingan, menyiapkan agenda (input) tinjauan manajemen, mengkoordinir pelaksanaan tinjauan manajemen serta melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi tinjauan manajemen oleh masing-masing bagian/bidang secara efektif, serta memastikan rencana dan tinjauan atas kebutuhan pemutakhiran Sistem Manajemen



## TINJAUAN MANAJEMEN

- 4.3. Seluruh PenanggungJawab area bertanggungjawab untuk mengumpulkan data kinerja bagian masing-masing dan menindaklanjuti hasil rekomendasi dari Penanggung Jawab/ Kepala Balai
- 4.4. Seluruh pegawai bertanggung jawab terhadap pelaksanaan komunikasi internal dan eksternal pada lingkupnya serta memberikan saran dan masukan dan melaksanakan rekomendasi tinjauan manajemen yang terkait tanggung jawabnya

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 KOMUNIKASI

- 5.1.1 Komunikasi BALITTAS diperlukan untuk memastikan setiap informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem manajemen sampai kepada pihak yang tepat, baik internal maupun eksternal
- 5.1.2 Komunikasi eksternal dapat mencakup komunikasi mengenai persyaratan produk/ layanan, umpan balik pelanggan, kebijakan yang dipengaruhi oleh pihak-pihak berkepentingan dan persyaratannya serta komunikasi dengan pihak penyedia eksternal.
- 5.1.3 PenanggungJawab/ Kepala BALITTAS memastikan bahwa komunikasi eksternal dilakukan secara efektif dengan menggunakan media yang ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku dan diarsipkan dengan baik
- 5.1.4 Komunikasi internal dapat mencakup rapat rutin, rapat kerja dan dapat menggunakan media komunikasi seperti telepon, Air phone, HP, papan pengumuman, surat edaran, email, website, dsb.
- 5.1.5 Hasil kegiatan komunikasi internal direkam notulen rapat, papan pengumuman, instruksi, memo atau media lainnya yang relevan dan ditindaklanjuti.
- 5.1.6 Sekretaris ISO bertanggungjawab untuk melakukan pemantauan terhadap status tindaklanjut yang direncanakan
- 5.1.7 Hasil kegiatan komunikasi internal disimpan sebagai bukti bahwa kegiatan komunikasi telah diterapkan.

#### 5.2 PERSIAPAN TINJAUAN MANAJEMEN

- 5.2.1 Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal sekali dalam setahun
- 5.2.2 Apabila melalui media Rapat, Wakil Penanggung Jawab menetapkan waktu pelaksanaan Tinjauan Manajemen dan membuat surat undangan kepada pihak yang terkait dengan menggunakan Formulir **Undangan Rapat, FM.BALITTAS.WP.2.4.01**
- 5.2.3 Setiap Penanggungjawab area menyiapkan data yang diperlukan untuk Tinjauan Manajemen dan diserahkan kepada Wakil PenanggungJawab, sebelum pelaksanaan Tinjauan Manajemen.
- 5.2.4 Wakil Penanggung Jawab membuat rangkuman agenda atau input Tinjauan Manajemen dengan menggunakan **Laporan Kinerja Sistem Manajemen, FM.BALITTAS.WP.2.4.02**, yang mencakup:



## **TINJAUAN MANAJEMEN**

- a) Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu
- b) Perubahan isu-isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu
- c) Informasi kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk tren pada :
  - 1) Kepuasan pelanggan dan umpan balik pihak berkepentingan yang relevan
  - 2) Pencapaian sasaran mutu
  - 3) Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa
  - 4) Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan
  - 5) Hasil pemantauan dan pengukuran
  - 6) Hasil audit
  - 7) Kinerja penyedia eksternal
- d) Kecukupan sumberdaya
- e) Efektivitas tindak lanjut untuk mengatasi resiko dan peluang
- f) Peluang untuk perbaikan

### **5.3 PELAKSANAAN TINJAUAN MANAJEMEN**

- 5.2.1 Sesuai waktu yang ditentukan, Wakil Penanggung Jawab mengkoordinir pelaksanaan Tinjauan Manajemen.
- 5.2.2 Wakil Penanggung Jawab memastikan Tinjauan Manajemen di hadiri oleh Penanggung Jawab/ Kepala Balai dan setiap Kepala Seksi/ PenanggungJawab area yang terkait.
- 5.2.3 Peserta Tinjauan Manajemen harus mengisi Form **Daftar Hadir, FM.BALITTAS.WP.2.4.04.**
- 5.2.4 Hasil pembahasan (informasi saran, dan koreksi) di catat dalam Form **Pemantauan Tindak Lanjut Kegiatan, FM.BALITTAS.WP.2.3.01.**
- 5.2.5 Pembahasan Tinjauan Manajemen mengevaluasi input / agenda Tinjauan Manajemen, yang secara umum hasilnya mencakup :
  - 1) Rekomendasi penetapan kebutuhan sumber daya yang mencakup sumber daya manusia,sarana/prasarana, dana serta informasi yang dibutuhkan untuk mendukung penerapan sistem manajemen mutu
  - 2) Rekomendasi revisi kebijakan mutubila dianggap perlu
  - 3) Peluang untuk peningkatan
  - 4) Segala kebutuhan yang diperlukan untuk perubahan Sistem ManajemenMutu

### **5.4 TINDAK LANJUT TINJAUAN MANAJEMEN**

- 5.4.1 Berdasarkan pembahasan agenda dan notulen Tinjauan Manajemen, Penanggung Jawab/Kepala Balai menetapkan rekomendasi yang harus dilaksanakan.
- 5.3.2 Tindak lanjut rekomendasi Tinjauan Manajemen dilaksanakan oleh Area terkait dan dikoordinir oleh Wakil Penanggung Jawab.



## **TINJAUAN MANAJEMEN**

- 5.3.3 Wakil Penanggung Jawab menunjuk personal berwenang untuk melakukan verifikasi hasil tindak lanjut yang diperlukan sesuai batas waktu yang telah disepakati.
- 5.3.4 Apabila hasil verifikasi masih belum sesuai, Wakil Penanggung Jawab mengkonfirmasi ulang tanggal penyelesaiannya kepada pihak yang melaksanakan tindakan penyelesaiannya.
- 5.3.5 Jika tindakan perbaikan dianggap selesai, maka status ketidaksesuaian dianggap telah diperbaiki atau status *close*/dapat diterima. Kemudian Wakil Penanggung Jawab melaporkan kembali kepada Penanggung Jawab/Kepala Balai.

### **5.5 RENCANA PERUBAHAN DAN PEMUTAKHIRAN SISTEM MANAJEMEN MUTU**

- 5.5.1 Wakil Penanggung Jawab bertanggungjawab untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu yang dikelola adalah sistem yang termutakhir.
- 5.5.2 Bilamana diperlukan perubahan, maka Wakil Penanggungjawab akan mengundang semua Kepala Seksi/ Penanggungjawab area dan personal kunci yang terlibat, untuk mendiskusikan perubahan
- 5.5.3 Hasil dari diskusi, akan dilaporkan kepada Penanggungjawab/ Kepala Balai untuk dimintakan rekomendasinya, mencakup pemutakhiran informasi terdokumentasi (Dokumentasi Sistem Mutu Balittas) dan penerapannya
- 5.5.4 Segala hasil rencana perubahan dan pemutakhiran Sistem Manajemen Mutu Balittas akan ditindaklanjuti dan dipantau efektifitasnya, serta dilaporkan dalam agenda Tinjauan Manajemen.

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1. FM.BALITTAS.WP.2.4.01. Undangan Rapat
- 6.2. FM.BALITTAS.WP.2.4.02. Laporan Kinerja Sistem Manajemen
- 6.3. FM.BALITTAS.WP.2.4.03. Matriks Komunikasi
- 6.4. FM.BALITTAS.WP.2.3.01. Pemantauan Tindak Lanjut Kegiatan
- 6.5. FM.BALITTAS.WP.2.4.04. Daftar Hadir
- 6.6. FM.BALITTAS.WP.2.4.05. Notulen Rapat