 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Dokumen : IT/HRGA/PK/04
	TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi : 7 Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan untuk melaksanakan tinjauan management terhadap efektifitas sistem management mutu yang diterapkan di PT Indonesian Tobacco Tbk, serta pengembangan dan perbaikan sistem management mutu yang berkelanjutan sesuai penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001: 2015 klausul 9.3. tentang tinjauan manajemen.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur tinjauan management meliputi perencanaan tinjauan, pelaksanaan tinjauan, materi tinjauan, evaluasi dan pelaporan tinjauan manajemen.

## 3. DEFINISI

–

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur bertanggung jawab meninjau hasil pelaksanaan sistem manajemen mutu untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, keefektifan serta perbaikan berkelanjutan sistem tersebut.
- 4.2. Manager/ PIC Departemen bertanggung jawab untuk mengatur, melaksanakan dan mendokumentasikan rapat tinjauan manajemen.
- 4.3. Manager bertanggung jawab menyediakan informasi penting yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu.

## 5. URAIAN

### Perencanaan Tinjauan Manajemen

- 5.1. Manager / PIC departemen melaksanakan tinjauan manajemen paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- 5.2. Manager / PIC departemen melakukan koordinasi dengan Direktur dalam menetapkan pelaksanaan pertemuan tinjauan manajemen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan tinjauan manajemen dengan menggunakan “Undangan Rapat Tinjauan Manajemen” (IT/IT/FR/08).
- 5.3. Dalam keadaan tertentu, untuk menanggapi atau mengantisipasi adanya perubahan-perubahan atau kejadian-kejadian penting, Manager / PIC departemen dapat meminta dilakukan tinjauan manajemen di luar jadwal yang telah ditetapkan.

### Pelaksanaan Tinjauan Manajemen

- 5.4. Pertemuan tinjauan manajemen dipimpin oleh Direktur atau yang ditunjuk dan dihadiri sekurang-kurangnya 80% dari total Manager/ Pimpinan Departemen yang diundang dan dibuktikan dengan “Daftar Hadir” (IT/HRGA/FR/44).
- 5.5. Bila ada Manager / Pimpinan Departemen yang berhalangan hadir, maka harus diwakili dan tetap harus menyerahkan masukan paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan tinjauan manajemen.
- 5.6. Hasil pertemuan tinjauan manajemen direkam dan dibuat ringkasan serta ditetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya dengan menggunakan “Ringkasan Hasil Rapat Tinjauan Management” (IT/IT/FR/15).
- 5.7. Rekaman tinjauan manajemen harus dipelihara.

### Materi Tinjauan Manajemen


- 5.8. Materi pertemuan tinjauan manajemen disiapkan oleh PIC Departemen berdasarkan masukan dari bagian yang terkait.
- 5.9. Materi tinjauan manajemen mencakup hal-hal berikut:
  - 5.9.1. Tindak lanjut hasil tinjauan manajemen sebelumnya
  - 5.9.2. Hasil audit internal
  - 5.9.3. Evaluasi pencapaian sasaran, target dan program

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Dokumen : IT/HRGA/PK/04
	TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi : 7 Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

- 5.9.4. Komunikasi dan respon umpan balik pelanggan
- 5.9.5. Kinerja proses dan kesesuaian produk
- 5.9.6. Status tindakan perbaikan dan pencegahan
- 5.9.7. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
- 5.9.8. Kepuasan pelanggan
- 5.9.9. Rekomendasi untuk peningkatan.

#### **Laporan Hasil Tinjauan Manajemen**

- 5.10. Hasil tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan apapun yang berkaitan dengan:
  - 5.10.1. Perbaikan pada keefektifan sistem manajemen mutu pada kegiatan pelayanan
  - 5.10.2. Sumberdaya yang diperlukan.
- 5.11. Laporan ringkas hasil tinjauan manajemen disiapkan oleh Manager / PIC departemen dan dibagikan kepada peserta pertemuan.

#### **6. INFORMASI TERDOKUMENTASI**

- |   |               |
|---|---------------|
| 6.1. Daftar Hadir                             | IT/HRGA/FR/44 |
| 6.2. Undangan Rapat Tinjauan Manajemen        | IT/IT/FR/08   |
| 6.3. Ringkasan Hasil Rapat Tinjauan Manajemen | IT/IT/FR/15   |

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

**Rahasia**

**Terkendali**

