


Terkendali

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	Nomor : IT/QHSE/SOP/18 Revisi : - Halaman : 1 dari 2 Tanggal Terbit : 30/09/2022
	PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN	

1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan pelaksanaan Tinjauan Manajemen untuk memastikan kesinambungan, kecukupan & efektifitas penerapan Sistem Manajemen Mutu dan K3L.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi perencanaan Tinjauan Manajemen, penetapan Agenda Tinjauan Manajemen, pelaksanaan Tinjauan Manajemen, pembuatan dan pengesahan Notulen / Risalah Tinjauan Manajemen serta tindak lanjut hasil – hasil Tinjauan Manajemen.

3. REFERENSI

- 3.1 ISO 9001:2015 Klausul 9.3 : Tinjauan Manajemen
- 3.2 ISO 45001:2018 Klausul 9.3. : Tinjauan Manajemen
- 3.3 ISO 14001:2015 Klausul 9.3. : Tinjauan Manajemen
- 3.4 Lampiran II, elemen 1.3.3. PP No.50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. **Tinjauan Manajemen** : Rapat Tinjauan Manajemen
- 4.2. **MR** : Management Representative / Wakil Manajemen Puncak
- 4.3. **Tinjauan Manajemen** : Suatu kegiatan berupa telaah ulang atau rapat jajaran manager dan BOD (*Board of Directors*) yang dilakukan secara berkala sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan dihadiri oleh Manajemen Puncak, MR dan pihak – pihak terkait lainnya

5. TANGGUNG JAWAB


- 5.1. MR menyusun Jadwal Tinjauan Manajemen minimal 1 (satu) kali dalam setahun, serta membuat memo Undangan Rapat Tinjauan Manajemen dan mendistribusikannya ke seluruh departemen.

6. URAIAN

6.1. Perencanaan Tinjauan Manajemen

- 6.1.1. MR menyusun Agenda Tinjauan Manajemen yang meliputi :
 - a. Kebijakan K3L
 - b. Sasaran K3L
 - c. Perencanaan K3L
 - d. Pelaksanaan dan penerapan rencana K3L
 - e. Hasil evaluasi kinerja K3L
 - f. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja K3L
 - g. Lain-lain (Usulan atau masukan-masukan) dari peserta rapat.
- 6.1.2. MR memberikan Jadwal Tinjauan Manajemen dan Agenda Tinjauan Manajemen kepada Direktur selaku untuk diminta persetujuannya.
- 6.1.3. Apabila Direktur setuju dengan Jadwal dan Agenda yang dibuat maka Direktur menandatangani dokumen tersebut. Jika tidak, maka Direktur mengembalikan dokumen tersebut kepada MR untuk direvisi.
- 6.1.4. MR membuat Memo Undangan Tinjauan Manajemen.



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN	Nomor : IT/QHSE/SOP/18 Revisi : - Halaman : 2 dari 2 Tanggal Terbit : 30/09/2022
	PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN	

- 6.1.5. MR mendistribusikan Memo Undangan TINJAUAN MANAJEMEN dan Agenda TINJAUAN MANAJEMEN kepada bagian – bagian terkait.

6.2. PELAKSANAAN TINJAUAN MANAJEMEN

- 6.2.1. Pelaksanaan TINJAUAN MANAJEMEN dihadiri oleh Direktur, PIC Departemen, MR dan serta pihak - pihak terkait lainnya.
- 6.2.2. MR mendistribusikan Daftar Hadir dan wajib diisi oleh peserta TINJAUAN MANAJEMEN yang hadir.
- 6.2.3. Direktur dan MR memimpin TINJAUAN MANAJEMEN dan membahas masalah serta menentukan kebijakan & tindak lanjut terhadap hal – hal yang telah ditetapkan dalam Agenda TINJAUAN MANAJEMEN.
- 6.2.4. MR membuat dan menandatangani Notulen TINJAUAN MANAJEMEN serta memberikannya kepada Direktur untuk dikaji.
- 6.2.5. Apabila Direktur setuju dengan Notulen Tinjauan Manajemen yang dibuat maka menandatangani Notulen tersebut. Jika tidak setuju, maka Direktur mengembalikan Notulen tersebut kepada MR untuk direvisi.
- 6.2.6. Setelah disetujui, MR membagikan Notulen Tinjauan Manajemen kepada para peserta yang hadir dalam Tinjauan Manajemen tersebut dan pihak – pihak terkait lainnya untuk diketahui dan ditindak lanjuti.

6.3. TINDAK LANJUT HASIL TINJAUAN MANAJEMEN

- 6.3.1. 5.3.1 Kepala Bagian Terkait dan pihak–pihak lainnya melakukan tindak lanjut terhadap hasil pembahasan dalam Tinjauan Manajemen sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- 6.3.2. Kepala Bagian Terkait melaporkan secara berkala kepada MR mengenai pencapaian hasil tindak lanjut yang ditetapkan pada Tinjauan Manajemen tersebut.

7. FORMULIR

- IT/IT/FR/08 - Form Undangan Rapat Tinjauan Manajemen
- IT/IT/FR/09 - Form Daftar Hadir
- IT/IT/FR/15 - Form Ringkasan hasil Rapat Tinjauan Manajemen

8. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

-

9. RIWAYAT PERUBAHAN

No Revisi	Diusulkan oleh	Tanggal Diusulkan	Uraian Singkat Perubahan	Tgl Disetujui

