

# ISO 9001

## 9.3

# Tinjauan Manajemen

# PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

**Nomor Dokumen : PR-MR-004**  
**Nomor Revisi : 00**  
**Tanggal Terbit : 01 Maret 2017**  
**Tanggal Revisi :**  
**JENIS DOKUMEN : UMUM**



**Disetujui oleh,**

Handwritten signature: *[Signature]*

**ALI TANUWIDJAJA, M.Sc**  
Managing Director

Diperiksa oleh,

For 2 more

**MOCHAMAD NURI, ST**  
Management Representative

**Disusun oleh,**

~~Yes~~

**S. WAHYUNI, SP**  
Document Controller

**SALINAN TERKENDALI, Salinan Ke : .... / .....**

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative*



# PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: PR-MR-004
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 2 dari 2
Klausul	: 9.3
Jenis dokumen	: Umum

## 1. TUJUAN

Menetapkan sistem Rapat Tinjauan Manajemen untuk menjamin kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan sistem manajemen mutu, persyaratan pelanggan, regulasi Pemerintah, kebijakan serta tujuan perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada aktifitas yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen.

## 3. REFERENSI

3.1. Standar ISO 9001

## 4. DEFINISI

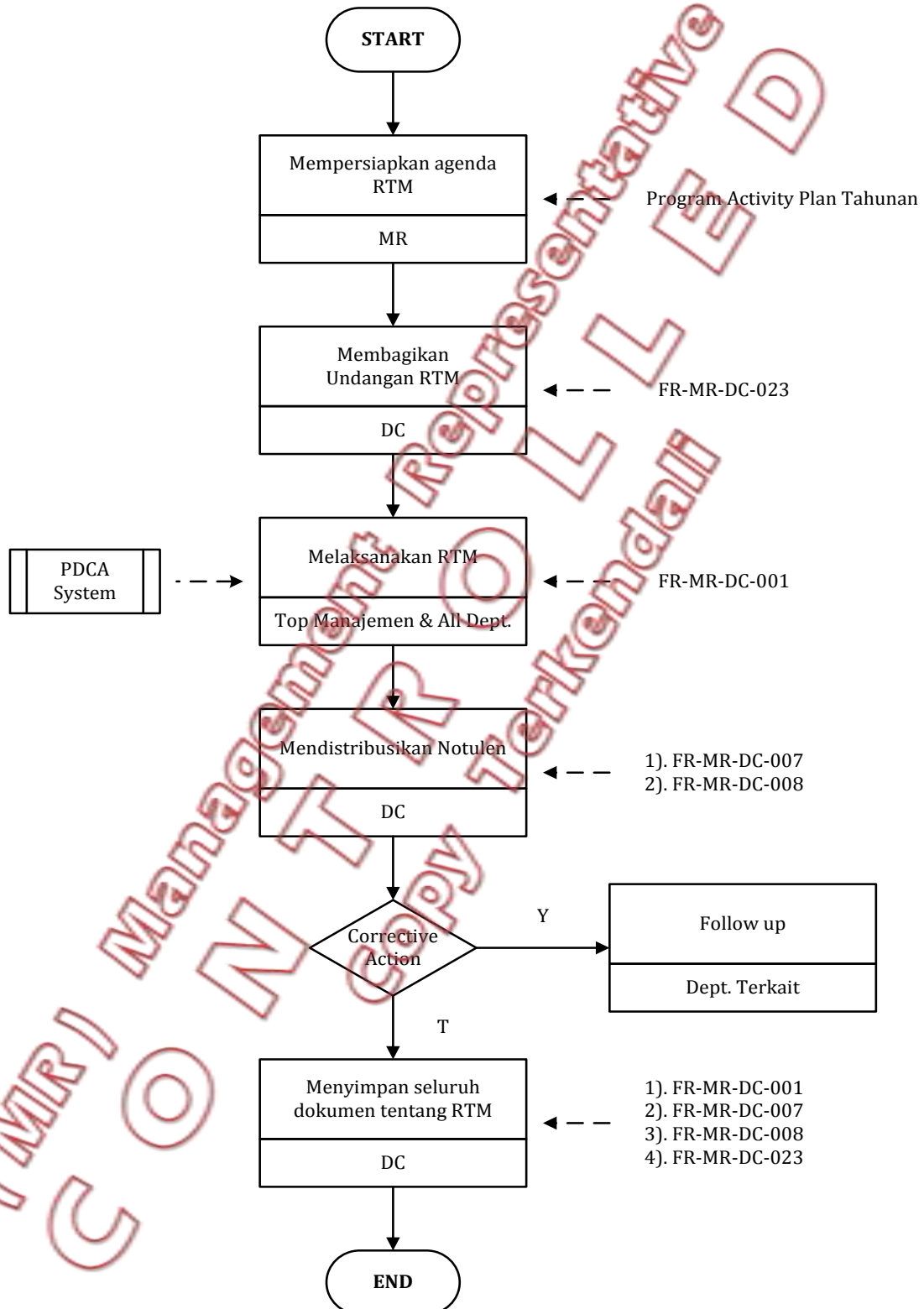
No.	ISTILAH/SINGKATAN	KETERANGAN
4.1.	MR	Management Representative
4.2.	RTM	Rapat Tinjauan Management
4.3.	DC	Document Controller
4.4.	ISO	International Standart Organization
4.5.	Adm.	Administrasi



# PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: PR-MR-004
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 3 dari 3
Klausul	: 9.3
Jenis dokumen	: Umum

## 5. RINCIAN PROSEDUR





# PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: PR-MR-004
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 4 dari 4
Klausul	: 9.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS		DOKUMEN	PIC
5.1.	Menyiapkan agenda Rapat Tinjauan Manajemen berdasarkan program activity plan tahunan.	Program Activity Plan Tahunan	MR
5.2.	Menginformasikan agenda RTM ke seluruh Pimpinan Departemen.	FR-MR-DC-023	DC
5.3.	Melaksanakan RTM sesuai dengan agenda yang pembahasannya mencakup : 1. Semua elemen persyaratan sistem manajemen mutu. 2. Rencana bisnis perusahaan. 3. Hasil survey kepuasan pelanggan. 4. Penilaian kemungkinan untuk pengembangan dan keperluan perubahan sistem manajemen, termasuk kebijakan dan sasaran. 5. Semua masukan tinjauan desain di dalam persyaratan ISO 9001.	FR-MR-DC-001	1. Top Manajemen 2. MR 3. Semua Pimpinan Departemen
5.4.	Mencatat semua hasil RTM dalam notulen meeting.	FR-MR-DC-008	DC
5.5.	Membagikan hasil notulen meeting ke seluruh pimpinan departemen dan personil lain yang relevan.	FR-MR-DC-007	DC
5.6.	Mengarsip semua catatan yang berhubungan dengan RTM.	FR-MR-DC-001 FR-MR-DC-007 FR-MR-DC-008 FR-MR-DC-023	DC
5.7.	Melaksanakan corrective action pada point – point notulen meeting yang disepakati dalam RTM.	FR-MR-DC-007	Departemen Terkait





# PROSEDUR MUTU RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No. Dokumen	: PR-MR-004
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 5 dari 5
Klausul	: 9.3
Jenis dokumen	: Umum

## 6. KETERANGAN

- RTM dilaksanakan minimal 1 ( satu ) kali dalam setahun.
- Agenda RTM berisi tanggal, jam pelaksanaan, tempat, dan kegiatan termasuk presentasi kinerja tiap - tiap departemen.
- Masukan RTM mencakup :
  - Hasil audit internal dan eksternal sebelumnya.
  - Umpan balik dari pelanggan.
  - Kinerja proses dan kesesuaian produk.
  - Status dari tindakan koreksi dan pencegahan.
  - Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya.
  - Perubahan terencana yang dapat mempengaruhi sistem manajemen Perusahaan.
  - Rekomendasi untuk perubahan.
  - Analisis kegagalan lapangan yang aktual dan potensial serta dampaknya terhadap mutu, keselamatan
- Keluaran RTM mencakup setiap keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan :
  - Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu serta prosesnya.
  - Pengembangan produk yang berkenaan dengan persyaratan pelanggan dan regulasi Pemerintah atau Instansi yang berwenang di bidang pengelolaan lingkungan.
  - Kebutuhan sumber daya

## 7. LAMPIRAN

### 7.1. Dokumen Terkait

### 7.2. Formulir

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1. Daftar Hadir                  | FR-MR-DC-001 |
| 2. Tanda Terima Distribusi       | FR-MR-DC-007 |
| 3. Notulen Meeting               | FR-MR-DC-008 |
| 4. Undangan                      | FR-MR-DC-023 |
| 5. Program Activity Plan Tahunan |              |

## 8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Rev.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
00	Versi ISO 9001 : 2015	01 Maret 2017