



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 1 dari 10

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

### PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN





## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 2 dari 10

Nomor Dokumen :  
Terbitan : 2017  
Tanggal Terbit : 18 Desember 2017  
Diterbitkan Oleh : Laboratorium Pengawasan BAPETEN



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 3 dari 10

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

|         |   |  |   |
|---------|---|--|---|
| TTD     |  |  |  |
| Tanggal | 4-12-2017   | 11-12-2017   | 18-12-2017  |
| Nama    | Sugiyanto   | Zulkarnain   | Dedik Eko<br>Sumargo  |
| URAIAN  | DISIAPKAN   | DIPERIKSA  | DISAHKAN  |



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

|             |   |                  |
|-------------|---|------------------|
| No. Dokumen | : | P.LPR.12-1       |
| No. Revisi  | : | 0                |
| Tanggal     | : | 18 Desember 2017 |
| Halaman     | : | 4 dari 10        |

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

Nomor Salinan :  
Pemegang Salinan :  
Status Distribusi :  Terkendali  
 Tidak terkendali



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 5 dari 10

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

### LEMBAR DISTRIBUSI

| No. | Salinan Dokumen | Pemegang Dokumen |
|-----|-----------------|------------------|
| 1   | Master          | Manajer Mutu     |
| 2   | Salinan Pertama |                  |
| 3   | Salinan Kedua   |                  |
| 4   | Salinan Ketiga  |                  |
| 5   | Salinan Keempat |                  |



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 6 dari 10

### REKAMAN REVISI DOKUMEN

| REV | URAIAN | TANGGAL | PERSETUJUAN |
|-----|--------|---------|-------------|
|     |        |         |             |



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 7 dari 10

### DAFTAR ISI

#### Isi Dokumen

#### Halaman

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Rekaman Revisi Dokumen      | 6 |
| Daftar Isi                  | 8 |
| 1. Tujuan                   | 8 |
| 2. Ruang Lingkup            | 8 |
| 3. Rujukan                  | 8 |
| 4. Terminologi              | 8 |
| 5. Tanggung Jawab           | 8 |
| 6. Tata Cara                | 8 |
| 7. Dokumen & Format Terkait | 9 |



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 8 dari 10

### 1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara untuk melakukan kaji ulang manajemen terhadap penerapan sistem mutu yang berlaku di Laboratorium.

### 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup laporan pelaksanaan pengujian, hasil audit internal dan eksternal, tindakan perbaikan dan pencegahan, umpan balik dan pengaduan dari pelanggan.

### 3 RUJUKAN

Pedoman Mutu Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN.

### 4 TERMINOLOGI

### 5 TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Manajer Puncak bertanggung jawab melakukan kaji ulang manajemen.
- 5.2 Manajer Mutu bertanggung jawab membuat laporan kaji ulang manajemen dan agenda rapat kaji ulang manajemen.

### 6 TATA CARA

- 6.1 Kaji ulang manajemen dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- 6.2 Manajer Mutu membuat laporan kaji ulang manajemen untuk disampaikan kepada Manajer Eksekutif, yang merupakan rangkuman dari:
  - Laporan kecocokan kebijakan dan prosedur yang berlaku
  - Laporan Pelaksanaan Pengujian.
  - Laporan penyelenggaraan audit internal yang terakhir.
  - Laporan tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan.
  - Laporan hasil assessment dari badan eksternal
  - Laporan hasil uji banding antar laboratorium dan uji profisiensi
  - Laporan mengenai perubahan volume dan jenis pekerjaan
  - Laporan umpan balik dari pelanggan
  - Laporan pengaduan pelanggan



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

|             |   |                  |
|-------------|---|------------------|
| No. Dokumen | : | P.LPR.12-1       |
| No. Revisi  | : | 0                |
| Tanggal     | : | 18 Desember 2017 |
| Halaman     | : | 9 dari 10        |

- Laporan kegiatan pengendalian mutu, sumber daya dan pelatihan staff

- 6.3 Manajer Puncak mengkaji dan memberi rekomendasi pada laporan tersebut serta mengundang para personil terkait mengikuti rapat kaji ulang manajemen.
- 6.4 Manajer Puncak menandatangani surat undangan dan melampirkan agenda rapat.
- 6.5 Rapat kaji ulang manajemen, minimal dihadiri oleh Manajer Puncak, Manajer Mutu, Manajer Teknik, Pengelola Admin Laboratorium, Penyelia Lab.
- 6.6 Jika dalam pembahasan rapat kaji ulang manajemen ditemukan permasalahan, maka Manajer Puncak menunjuk dan menetapkan personel penanggung jawab untuk menyelesaikan masalah yaitu:
  - Manajer Teknik untuk menindaklanjuti permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan teknis.
  - Manajer Mutu untuk menindaklanjuti permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan mutu.
- 6.7 Manajer Puncak menentukan Rencana Kerja Manajemen untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi serta memantau pelaksanaan tindakan perbaikan sesuai dengan yang ditetapkan atau diputuskan dalam rapat.
- 6.8 Hasil pembahasan rapat kaji ulang manajemen tersebut dituangkan dalam risalah rapat yang disiapkan oleh Manajer Mutu, risalah rapat tersebut harus didistribusikan kepada semua personil terkait yang menghadiri rapat Kaji ulang manajemen.
- 6.9 Untuk memastikan tindakan perbaikan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, pada waktu-waktu tertentu Manajer Puncak dapat melakukan rapat internal untuk memantau kemajuan dari tindakan perbaikan yang dilakukan.

### **7. DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT**

- 7.1 Prosedur Tindakan Perbaikan (P.10-1).
- 7.2 Prosedur Tindakan Pencegahan (P.11-1).
- 7.3 Risalah Rapat Kaji ulang manajemen (F.14.1-01).
- 7.4 Laporan Ketidaksesuaian dan Permintaan Tindakan Perbaikan/Pencegahan (F.09.1-1)



## PROSEDUR KAJI ULANG MANAJEMEN

No. Dokumen : P.LPR.12-1  
No. Revisi : 0  
Tanggal : 18 Desember 2017  
Halaman : 10 dari 10

### LAMPIRAN

#### RISALAH RAPAT KAJIAN MANAJEMEN

1. Tanggal :
2. Periode :
3. Peserta :
4. Hasil Rapat :
- 4.1 Pelaksanaan Pengujian :

---

---

---

---

---

- 4.2 Audit Internal dan Eksternal :

---

---

---

---

---

- 4.3 Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan :

---

---

---

---

---

- 4.4 Umpan Balik / Pengaduan Pelanggan :

---

---

---

---

---

Disiapkan oleh,

Dikaji / disahkan, oleh

Manajer Mutu  
Tgl, \_\_\_\_\_

Manajer Eksekutif  
Tgl, \_\_\_\_\_