

STANDAR PROSEDUR

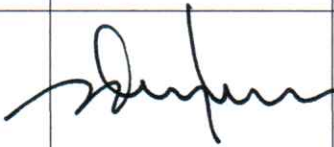
TINJAUAN MANAJEMEN **(Management Representative/ MR)** **(SP/MR/001)**



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan TINJAUAN MANAJEMEN

No. DOKUMEN	:	SP/MR/001
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Dhayant Achmad Daffa</u> <i>Safety & Quality Management Staff</i>		26 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

TINJAUAN MANAJEMEN

I. TUJUAN

Meninjau pelaksanaan penerapan sistem manajemen yang dijalankan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana dan standar yang diterapkan.

II. RUANG LINGKUP

Meliputi peninjauan pelaksanaan sistem manajemen yang dijalankan, baik oleh Dewan Direksi, Dewan Pengawas, maupun Fungsi Kepatuhan, berdasarkan hasil audit internal dan eksternal, evaluasi pencapaian target dan sasaran kinerja, isu-isu internal dan eksternal yang ada, perubahan-perubahan yang terjadi dalam sistem manajemen, serta risiko dan peluang untuk peningkatan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Tinjauan Manajemen dapat dilaksanakan melalui rapat/pertemuan yang dilakukan secara langsung (*offline*) maupun pertemuan tidak langsung (*online*) dengan menggunakan sarana komunikasi yang ada.
2. Pimpinan Manajemen (Direktur Utama) bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam menetapkan, menerapkan dan memastikan bahwa rapat tinjauan manajemen dilakukan sesuai dengan standar prosedur dan rencana yang ditetapkan.
3. Dewan Direksi bertanggung jawab mendukung dan menghadiri rapat tinjauan manajemen ini agar dapat mengetahui dan sekaligus ikut bertanggung jawab atas hasil kinerja perusahaan dengan tetap berpegang pada tujuan dan sasaran mutu perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Semua Kepala Divisi bertanggung jawab menyajikan data-data sesuai dengan tujuan dan target mutu di divisinya agar dapat dievaluasi dan dilakukan perbaikan-perbaikan.
5. Management Representative bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen sesuai prosedur yang ditetapkan.
6. Dewan Komisaris sebagai Badan Pengawas bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan secara berkala terhadap sistem manajemen anti-penyuapan berdasarkan informasi yang diberikan oleh Dewan Direksi dan Fungsi Kepatuhan dan informasi lain yang diminta atau diperoleh oleh Badan Pengawas.
7. Fungsi Kepatuhan anti-penyuapan bertanggung jawab untuk menilai secara terus menerus apakah sistem manajemen anti-penyuapan telah memadai untuk mengelola risiko suap yang dihadapi organisasi secara efektif dan telah diterapkan secara efektif. Selanjutnya harus melaporkan pada interval yang direncanakan, dan secara ad hoc, sebagaimana mestinya, kepada Badan Pengawas dan Dewan Direksi, kecukupan dan implementasi sistem manajemen anti-penyuapan, termasuk hasil investigasi dan audit.

Paraf:

DL

TINJAUAN MANAJEMEN

IV. DEFINISI

-

V. REFERENSI

-

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Tinjauan Manajemen dapat dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat (online atau offline) sesuai dengan rencana yang disusun oleh Management Representative.
2. Tinjauan Manajemen dimaksudkan untuk mengevaluasi Sistem Manajemen yang dijalankan secara berkala sehingga akan dapat diketahui efektivitas Sistem Manajemen yang diterapkan.
3. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan minimal 1 Tahun sekali atau dilakukan lebih atas permintaan Direktur Utama yang bertempat di Kantor Pusat.
4. Waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen adalah setelah audit internal dan sebelum adanya audit dari badan sertifikasi (pihak eksternal).
5. Management Representative menyusun dan mempersiapkan :
 - a. Bahan yang akan dijadikan agenda meliputi :
 - 1) Peserta rapat
 - 2) Jadwal, agenda, tempat, fasilitas rapat.
 - 3) Undangan disampaikan sebelum pertemuan dilaksanakan menggunakan form **Undangan Rapat (FR/SPR/003)**.
 - 4) Menyiapkan bahan yang diperlukan.
 - 5) Semua peserta rapat harus mengisi **Daftar Hadir (FR/SPR/003)**.
 - b. Agenda utama yang dibahas meliputi :
 - 1) Status tindakan atas hasil Tinjauan Manajemen sebelumnya
 - 2) Hasil audit yang dilakukan baik internal dan eksternal (bila ada).
 - 3) Pencapaian target kinerja
 - 4) Laporan suap yang diterima (bila ada).
 - 5) Investigasi yang dilakukan (bila ada).
 - 6) Sifat dan tingkat risiko suap yang dihadapi oleh organisasi
 - 7) Efektivitas tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang
 - 8) Kebijakan-kebijakan.
 - 9) Pelatihan, kesadaran dan kemampuan.
 - 10) Laporan hasil pemantauan dan pengukuran.
 - 11) Keluhan dari pihak dalam dan luar (masyarakat, supplier dll).
 - c. Pelaksanaan Tinjauan Manajemen
 - 1) Direktur Utama memimpin Rapat Tinjauan Manajemen.

Paraf:

DI 

TINJAUAN MANAJEMEN

- 2) Para peserta rapat mengisi daftar hadir yang telah disediakan
 - 3) Pengambilan keputusan pada pertemuan Tinjauan Manajemen diusahakan secara musyawarah/ mufakat.
 - 4) Keluaran dari tinjauan manajemen harus mencakup keputusan yang terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen.
 - 5) Notulen mencatat setiap kegiatan yang ada dalam agenda rapat berikut langkah-langkah penyelesaiannya, pelaksana dan target waktu yang ditetapkan.
 - 6) Notulen akan membacakan hasil kesimpulan rapat tinjauan manajemen yang telah dicatat.
 - 7) Pemimpin rapat menutup rapat tinjauan manajemen.
- d. Keluaran tersebut mencakup juga rekomendasi tentang :
- 1) Kebutuhan akan perubahan kebijakan, tujuan, sistem, struktur, dan personel yang terkait.
 - 2) Perubahan pada proses sistem manajemen untuk memastikan integrasi yang efektif dengan praktik dan sistem operasional.
 - 3) Area yang akan dimonitor untuk kemungkinan ketidakpatuhan di masa depan.
 - 4) Tindakan korektif sehubungan dengan anti penyuapan.
 - 5) Kesenjangan atau kekurangan dalam sistem manajemen saat ini dan inisiatif peningkatan berkelanjutan jangka panjang.
 - 6) Pengakuan perilaku kepatuhan teladan terhadap anti penyuapan dalam organisasi.
- e. Pelaporan hasil rapat Tinjauan Manajemen
- 1) Notulis menyusun notulen hasil rapat tinjauan manajemen pada form **Notulen Rapat (FR/SPR/003)**.
 - 2) Notulen mendistribusikan hasil rapat tinjauan manajemen selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah rapat tinjauan manajemen kepada bagian/ area terkait untuk melakukan tindakan perbaikan sesuai waktu yang telah disepakati yang dituangkan dalam rincian tindak lanjut rapat Tinjauan Manajemen.
 - 3) Notulen memelihara rekaman hasil rapat Tinjauan Manajemen.
 - 4) Masing-masing Divisi/Satuan Kerja melakukan tindak lanjut hasil rapat dan dicatat pada form **Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (FR/MR/001/04)**

Paraf:

DL *th*

TINJAUAN MANAJEMEN

VII. Flow Chart

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Perencanaan] B --> C[Undangan Rapat] C --> D[Persiapan] D --> E((A)) </pre>	1. Buat jadwal/rencana Rapat Tinjauan Manajemen dan persiapan-persiapan. 2. Membuat Undangan rapat & daftar peserta rapat 3. Persiapan materi Tinjauan Manajemen. Materi Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup : a. Tinjauan Umum - Tinjauan atas sistem manajemen dan sasaran/KPI b. Tinjauan Masukan - Tindakan atas hasil Audit - Tinjauan atas komplain dan tanggapan balik pelanggan - Kinerja Proses dan kesesuaian produk - Tinjauan atas status Perbaikan dan Pencegahan yang dilakukan. - Tinjauan Manajemen yang lalu. - Perubahan yang mempengaruhi Sistem Manajemen - Sasaran – sasaran untuk perbaikan.	MR MR MR Management Representative MR Kadiv. Pemasaran Semua Kepala Divisi PT.VTP Management Representative & Internal Control Management Representative & Internal Control Tim ISO		

Paraf:

DL

TINJAUAN MANAJEMEN

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A((A)) --> B[Konfirmasi & Distribusi] B --> C[Mempelajari Materi] C --> D[Pelaksanaan Tinjauan Manajemen] D --> E[Pemecahan Masalah] E --> F[Hasil Rapat Tinjauan Manajemen] F --> G((B)) </pre>	4. Memberikan konfirmasi persetujuan rapat & Distribusi 5. Mempelajari Materi Tinjauan Manajemen 6. Meninjau semua materi tetap. Meninjau semua materi tambahan. 7. Membicarakan pemecahan masalah yang tidak tuntas dibicarakan kembali secara terpisah. 8. Ditanda tangani sebagai bukti pengesahan. Hasil rapat Tinjauan Manajemen dicatat Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan ditanda tangani Direktur dan Wakil Manajemen.	Direktur dan Kadiv. Yang diundang Direktur dan Kadiv. Management Representative Direktur Utama dan Management Representative Direktur Utama		

Paraf:

TINJAUAN MANAJEMEN

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENAGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD B((B)) --> D{Tindak Lanjut Hasil Rapat} D --> CAR[Menerbitkan CAR] CAR --> File[File] File --> Selesai([Selesai]) Selesai --> D </pre>	9. Apabila diperlukan tindak lanjut dari Hasil Rapat Tinjauan Manajemen, maka MR mencatatnya ke dalam Form Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan 10. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen. 11. Manajemen sesuai dengan tugasnya bertanggung jawab memastikan penyelesaian tindak lanjut tersebut dengan menerbitkan CAR kepada Departemen terkait. 12. Semua Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dicatat, dipelihara dan dikendalikan	Management Representative Kadiv. Terkait MR/Internal Control MR		

Paraf:

Paraf: 

TINJAUAN MANAJEMEN

VIII. DOKUMEN TERKAIT :

SP/SPR/003 : Tata Cara Administrasi Persuratan

IX. LAMPIRAN :

1. Format Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (FR/MR/001/01)

Paraf: 

TINDAK LANJUT HASIL TINJAUAN MANAJEMEN

No	PROBLEM / MASALAH	PERBAIKAN	PENANGGUNG JAWAB	TARGET	PENCEGAHAN PERBAIKAN	"STATUS" BELUM/ SELESAI