

# **SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**



## Daftar Isi

Daftar Isi .....	I
SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN .....	2
1. Tujuan.....	2
2. Ruang Lingkup.....	2
3. Definisi .....	2
4. Tanggung Jawab.....	2
5. Frekuensi .....	2
6. Prosedur Pelaksanaan .....	3
6.1.Persiapan.....	3
6.2 Pelaksanaan .....	3
6.3 Dokumentasi.....	3
6.4 Tindak Lanjut .....	3
7. Output Rapat .....	4
8. Indikator Keberhasilan .....	4
9. Distribusi .....	4
10. Referensi.....	4

# SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

## 1. Tujuan

SOP ini dibuat untuk memastikan pelaksanaan **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** berjalan secara efektif, terstruktur, dan konsisten guna mengevaluasi kesesuaian, kecukupan, efektivitas, serta peluang peningkatan sistem manajemen yang diterapkan di organisasi.

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan rapat tinjauan manajemen yang dilakukan secara periodik oleh **Manajemen Puncak**, yang mencakup sistem manajemen mutu, keamanan informasi, lingkungan, K3, atau sistem manajemen lain yang diterapkan organisasi.

## 3. Definisi

- 3.1. **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM):** Pertemuan formal yang dipimpin oleh manajemen puncak untuk meninjau kinerja sistem manajemen.
- 3.2. **Manajemen Puncak:** Direksi, dewan pimpinan, atau pejabat eksekutif tertinggi yang memiliki kewenangan pengambilan keputusan strategis.
- 3.3. **Sekretariat RTM:** Tim atau individu yang ditunjuk untuk mengelola administrasi rapat, termasuk persiapan undangan, materi, dan dokumentasi.

## 4. Tanggung Jawab

### 4.1. Manajemen Puncak

- a. Memimpin jalannya rapat.
- b. Mengambil keputusan strategis terkait perbaikan dan peningkatan sistem.
- c. Menyetujui rencana tindak lanjut.

### 4.2. Manajer Mutu/ISO/SM (atau setara)

- a. Menyusun agenda rapat.
- b. Menyajikan laporan kinerja sistem manajemen.
- c. Memastikan tindak lanjut terdokumentasi dan terpantau.

### 4.3. Sekretariat RTM

- a. Mempersiapkan undangan dan materi rapat.
- b. Menyusun notulen rapat dan daftar hadir.
- c. Menyimpan dokumentasi hasil rapat sesuai prosedur.

### 4.4. Peserta Rapat (Kepala Unit/Departemen terkait)

- a. Menyampaikan laporan unit masing-masing.
- b. Memberikan masukan dan rekomendasi perbaikan.

## 5. Frekuensi

- 5.1. RTM dilaksanakan minimal **1 (satu) kali dalam setahun** atau sesuai kebutuhan (misalnya setelah audit internal, audit eksternal, atau adanya perubahan signifikan dalam organisasi).

## **6. Prosedur Pelaksanaan**

### **6.1. Persiapan**

#### 6.1.1. Penjadwalan:

- a. Sekretariat mengajukan jadwal rapat untuk disetujui Manajemen Puncak.
- b. Undangan disampaikan minimal **7 hari kerja** sebelum pelaksanaan.

#### 6.1.2. Agenda Rapat:

Agenda RTM sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Hasil tinjauan rapat sebelumnya.
- b. Hasil audit internal dan eksternal.
- c. Umpan balik pelanggan/pemangku kepentingan.
- d. Kinerja proses dan kesesuaian produk/jasa.
- e. Status tindakan perbaikan dan pencegahan.
- f. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen.
- g. Rekomendasi peningkatan berkelanjutan.

#### 6.1.3. Dokumen Pendukung:

- a. Laporan kinerja unit/departemen.
- b. Laporan hasil audit internal/eksternal.
- c. Data KPI/indikator mutu.
- d. Catatan keluhan pelanggan.

### **6.2 Pelaksanaan**

1. Rapat dibuka oleh **Manajemen Puncak**.
2. Agenda dibahas sesuai urutan yang telah ditetapkan.
3. Peserta menyampaikan laporan masing-masing unit.
4. Diskusi dilakukan untuk mengidentifikasi:
  - a. Permasalahan dan penyebabnya.
  - b. Risiko dan peluang perbaikan.
  - c. Rencana aksi yang harus ditetapkan.
5. Keputusan rapat ditetapkan dan disepakati bersama.

### **6.3 Dokumentasi**

1. **Daftar Hadir:** Ditandatangani oleh seluruh peserta.
2. **Notulen Rapat:** Disusun oleh sekretariat maksimal **3 hari kerja** setelah rapat.
3. **Keputusan dan Rencana Tindak Lanjut:** Didokumentasikan dalam **Form Rencana Tindak Lanjut RTM**.
4. Semua dokumen disimpan sesuai prosedur pengendalian dokumen organisasi.

### **6.4 Tindak Lanjut**

1. Setiap tindak lanjut ditugaskan kepada penanggung jawab unit terkait dengan batas waktu yang jelas.
2. Manajer Mutu/ISO memantau progres pelaksanaan tindak lanjut.
3. Status tindak lanjut dievaluasi pada rapat berikutnya atau pada monitoring berkala.

## **7. Output Rapat**

- 7.1. Daftar hadir.
- 7.2. Notulen rapat.
- 7.3. Keputusan manajemen.
- 7.4. Rencana tindak lanjut (Action Plan).
- 7.5. Laporan hasil pemantauan implementasi tindak lanjut.

## **8. Indikator Keberhasilan**

- 8.1. Rapat terlaksana sesuai jadwal.
- 8.2. Agenda rapat dibahas lengkap.
- 8.3. Keputusan dan tindak lanjut terdokumentasi dengan baik.
- 8.4. Tindak lanjut rapat terealisasi sesuai waktu yang ditentukan.

## **9. Distribusi**

- 9.1. Dokumen hasil rapat didistribusikan kepada seluruh peserta dan pihak terkait sesuai kebutuhan.

## **10. Referensi**

- 10.1. ISO 9001:2015 Klausul 9.3 (Tinjauan Manajemen).
- 10.2. ISO 27001:2022 Klausul 9.3 (Management Review).
- 10.3. Prosedur pengendalian dokumen internal organisasi.