STANDARD OPERASIONAL

KAJI ULANG MANAJEMEN (KUM)

1. TUJUAN

1.1. Menetapkan tata cara peninjauan sistem manajemen mutu serta proses operasional secara berkala oleh manajemen puncak.

1.2. Memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan sistem manajemen mutu, kebijakan, serta sasaran mutu LPH BASLAN HUGO TREA terhadap perkembangan lembaga dan standar yang berlaku.

2. REFERENSI NORMATIF

2.1. **SNI ISO/IEC 17065:2012** – Persyaratan untuk lembaga sertifikasi produk, proses, dan jasa.

2.2. **SNI ISO 9001:2015** – Sistem Manajemen Mutu.

2.3. **Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA** (Bagian 8.5 Kaji Ulang Manajemen).

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup perencanaan jadwal kaji ulang, pengumpulan data masukan, pelaksanaan rapat kaji ulang manajemen, perumusan keluaran/keputusan, hingga pemeliharaan rekaman hasil tinjauan mutu LPH BASLAN HUGO TREA.

4. DEFINISI

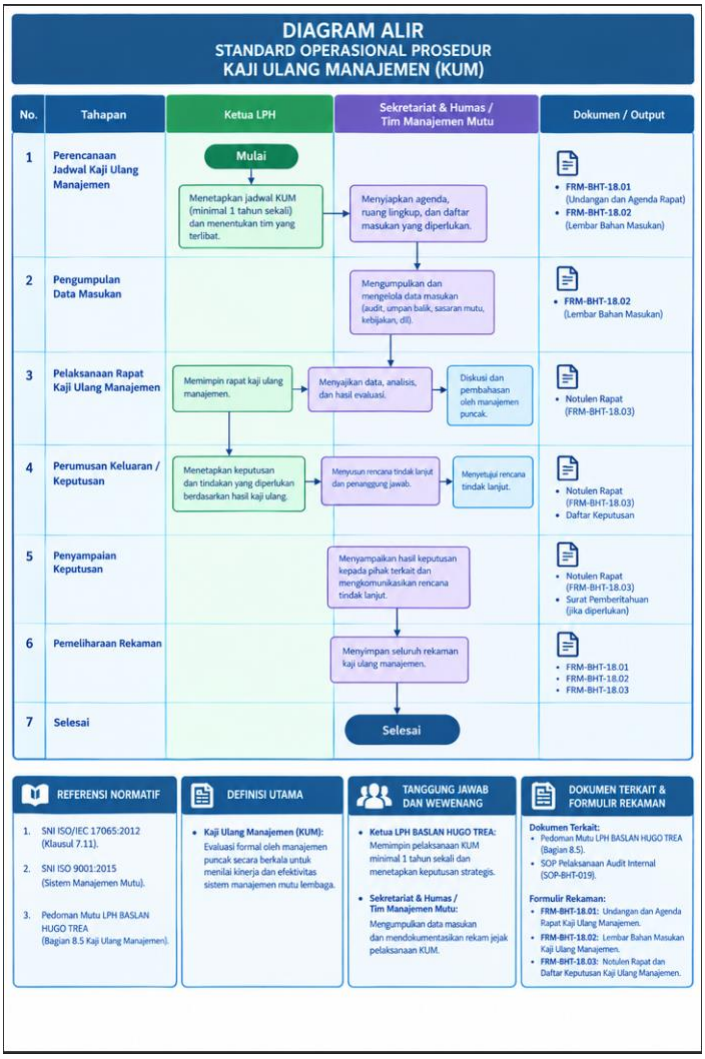
- **Kaji Ulang Manajemen (KUM):** Evaluasi formal yang dilakukan oleh manajemen puncak secara berkala untuk menilai kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu lembaga.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- **Ketua LPH BASLAN HUGO TREA:** Bertanggung jawab memimpin pelaksanaan kaji ulang manajemen minimal 1 (satu) tahun sekali serta menetapkan keputusan strategis berdasarkan hasil tinjauan.

- **Sekretariat & Humas / Tim Manajemen Mutu:** Bertanggung jawab mengumpulkan data masukan (agenda, hasil audit, umpan balik) dan mendokumentasikan rekam jejak pelaksanaan kaji ulang.

6. RINCIAN PROSEDUR KERJA



6.1. Waktu dan Frekuensi Pelaksanaan

1. Ketua LPH BASLAN HUGO TREA secara berkala **minimal 1 (satu) tahun sekali** meninjau sistem manajemen mutu serta proses operasional berjalan guna memastikan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifannya.

2. Sebagai alternatif, tinjauan lengkap dapat dibagi dalam segmen-segmen yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan.
3. Seluruh hasil pelaksanaan tinjauan manajemen wajib direkam dan dipelihara.

6.2. Masukan Kaji Ulang Manajemen (*Management Review Inputs*)

Masukan yang harus dipersiapkan dan ditinjau dalam kaji ulang manajemen mencakup informasi berupa:

1. Hasil audit internal dan eksternal.
2. Umpan balik dari pelaku usaha dan pihak berkepentingan.
3. Perkembangan pencapaian sasaran mutu dan kebijakan lembaga.

6.3. Keluaran Kaji Ulang Manajemen (*Management Review Outputs*)

Keluaran dari pelaksanaan kaji ulang manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

1. Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-proses di dalamnya.
2. Peningkatan lembaga pemeriksa terkait dengan pemenuhan standar yang berlaku.
3. Kebutuhan sumber daya operasional lembaga.

7. DOKUMEN TERKAIT DAN FORMULIR REKAMAN

- **Dokumen Terkait:**
  - Pedoman Mutu LPH BASLAN HUGO TREA (Bagian 8.5 Kaji Ulang Manajemen).
  - SOP Pelaksanaan Audit Internal (SOP-BHT-019).
- **Formulir Rekaman:**
  - FRM-BHT-18.01: Undangan dan Agenda Rapat Kaji Ulang Manajemen.
  - FRM-BHT-18.02: Lembar Bahan Masukan Kaji Ulang Manajemen.
  - FRM-BHT-18.03: Notulen Rapat dan Daftar Keputusan Kaji Ulang Manajemen