

Logo

R A P A T
M A N A G E M E N T R E V I E W
ISO 9001:2008

TANGGAL : _____

LOKASI : _____

Dibuat oleh,

Disetujui oleh,

Nama:
Management Representative

Nama:
Direktur

Logo Company	Form	Page	2
		Code no.	FRM-MR-08-00
	Management Review	Revision no.	0
		Issued	12 April 2014

DAFTAR ISI

1. Agenda Rapat

- 1.1 Hasil Audit Internal
- 1.2 Hasil Audit Eksternal
- 1.3 Feedback Pelanggan
- 1.4 Kinerja Proses
- 1.5 Pencapaian Sasaran Mutu
- 1.6 Status Tindakan Koreksi dan Pencegahan
- 1.7 Tindak Lanjut Manajemen Review yang lalu
- 1.8 Perubahan-perubahan
- 1.9 Saran dan Perbaikan

2. Daftar Hadir (Lampiran)

Logo Company	Form	Page	3
		Code no.	FRM-MR-08-00
	Management Review	Revision no.	0
		Issued	12 April 2014

Pokok Bahasan	Action	PIC	Batas Waktu	Progress
1. Hasil Audit Internal <ul style="list-style-type: none"> - Persiapan audit internal agar lebih baik. Contoh: disiapkan SOP satu hari kepada auditor internal. - Auditee harus menyiapkan berkas-berkas yang lengkap saat audit. - Jadwal audit didistribusikan satu minggu sebelumnya. 				
2. Hasil Audit Eksternal N/A				
3. Feedback Pelanggan <ul style="list-style-type: none"> - Customer menginginkan harga yang kompetitif, jadwal yang tepat waktu dan material yang lebih berkualitas. 				

Logo Company	Form	Page	4
		Code no.	FRM-MR-08-00
	Management Review	Revision no.	0
		Issued	12 April 2014

<p>4. <u>Kinerja Proses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih ada pembelan barang tanpa P/O , misalnya material elektikal) - Daily Report produksi tidak dilaporkan ke Marketing - Working Instruction produksi belum semuanya dibuat. - Working Instruction produksi yang sudah diterbitkan belum disosialisasikan kepada personil produksi. - Belum jelas siapa yang menerbitkan surat jalan 				
<p>5. <u>Pencapaian Sasaran Mutu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sasaran mutu belum disosialisasikan keseluruh bagian. 				

Logo Company	Form	Page	5
		Code no.	FRM-MR-08-00
	Management Review	Revision no.	0
		Issued	12 April 2014

<p>6. <u>Status Tindakan Koreksi dan Pencegahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Permasalahan operasional kerja tidak pernah didiskusikan dalam meeting pagi. - Permasalahan operasional kerja tidak pernah didokumentasikan dan di review. 				
<p>7. <u>Tindak Lanjut Management Review yang Lalu</u> N/A</p>				
<p>8. <u>Perubahan-perubahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap karyawan baru harus disosialisasikan prosedur di tempat dia akan bekerja (contoh: karyawan baru bagian Marketing). 				

Logo Company	Form	Page	6
		Code no.	FRM-MR-08-00
	Management Review	Revision no.	0
		Issued	12 April 2014

<p>9. <u>Saran dan Perbaikan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembagian tugas semua departemen masih tumpang tindih (misalnya engineering, QC dan Supervisor) - Proses pembelian tidak optimal karena tidak adanya personil yang tetap. - Promosi (iklan) perlu digencarkan. - Petty cash tersedia di kantor 				
---	--	--	--	--