

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-111.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke ...
	Tanggal Efektif	Senin, 15 Maret 2021 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Nizhamul S.E., M.M. NIP. 195910081983031001
Sekretariat Kementerian Koordinator		
Biro Perencanaan dan Organisasi	SOP Mikro	Tinjauan Manajemen Perpustakaan

<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana :</u>
1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan di Kemenko Polhukam 2. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 6. tentang Perencanaan Klausul 9.2. tentang Audit Internal Klausul 8.2.3. tentang Pengawasan dan Pengukuran Proses Klausul 9.3. tentang Tinjauan Manajemen	1. Mampu memimpin jalannya rapat tinjauan manajemen 2. Mampu mempersiapkan bahan masukan dan bahan keluaran untuk rapat tinjauan 3. Mampu menentukan tindakan perbaikan dari hasil rapat tinjauan manajemen 4. Mampu menyusun laporan/notulen rapat tinjauan manajemen
<u>Keterkaitan :</u>	<u>Peralatan/perlengkapan :</u>
1. SOP Mikro Analisa Data dan Pemantauan 2. SOP Mikro Prosedur Identifikasi Aspek dan Penilaian Resiko	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Binder
<u>Peringatan :</u>	<u>Pencatatan dan pendataan :</u>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan rapat tinjauan manajemen perpustakaan	disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Mikro Tinjauan Manajemen Perpustakaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Doc. Control	Top Manajemen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal dan mempersiapkan rapat tinjauan manajemen			Rencana kerja tinjauan manajemen	60 Menit	data dukung + jadwal rapat tinjauan manajemen	Persiapan rapat tinjauan manajemen untuk masukan mencakup : a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya b. Perubahan dalam masalah eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu c. Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen MUTU, termasuk tren di: 1) kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak yang berkepentingan terkait; 2) sejauh mana sasaran MUTU telah dipenuhi; 3) kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa; 4) ketidaksesuaian dan tindakan korektif 5) pemantauan dan pengukuran hasil; 6) hasil audit; 7) kinerja penyedia eksternal; d. Kecukupan sumber daya e. Efektivitas tindakan yang diambil untuk risiko alam dan peluang f. Kesempatan untuk perbaikan.
2	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen bersama top manajemen			data dukung + jadwal rapat tinjauan manajemen	60 Menit	Notula Rapat Tinjauan Manajemen	
3	Mengidentifikasi keefektifan dan menyusun rencana tindakan perbaikan			Notula Rapat Tinjauan Manajemen	60 Menit	Evaluasi keefektifan sistem manajemen mutu + Draft tindakan perbaikan	
4	Menyusun laporan tinjauan manajemen			Evaluasi keefektifan sistem manajemen mutu + Draft tindakan perbaikan	60 Menit	Laporan tinjauan manajemen	Laporan tinjauan manajemen mencakup : a. Kesempatan untuk perbaikan; b. Kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen mutu; c. Sumber daya yang dibutuhkan.