



5. KAJI ULANG MANAJEMEN



LEMBAGA PEMERIKSAAN HALAL
HALAL CENTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG




PROSEDUR PELAKSANAAN

Tanggal terbit : 01 Desember 2018

Nomor Revisi :

KAJI ULANG MANAJEMEN

Dokumen no : 001/PP/LPH2018

	JABATAN	TANDA TANGAN
Disiapkan oleh	Sekretaris LPH UIN Raden Fatah Palembang	Syarifah, M.Kes
Dikaji ulang oleh	Kepala LPH UIN Raden Fatah Palembang	 Dr. Irham Palahudin, M.Si
Disahkan oleh	Rektor UIN Raden Fatah Palembang	 Prof. Drs. H. M. Sirozi, MS., Ph.D 

DOKUMEN TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI

Asli

Nomor salinan

Didistribusikan keseluruh personil

Kebijakan :

1. Dokumen ini tidak diperbolehkan untuk diubah, diperbanyak, dikutip atau disalin secara keseluruhan maupun sebagian tanpa persetujuan Kepala LPH UIN Raden Fatah Palembang.
2. Untuk keperluan tertentu dengan persetujuan Kepala LPH UIN Raden Fatah Palembang, dokumen ini dapat di kopi atau diperbanyak untuk diberikan kepada pihak lain dengan status dokumen tidak terkendali.



**LEMBAGA PEMERIKSAAN HALAL
HALAL CENTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

PROSEDUR PELAKSANAAN

Tanggal terbit : 01 Desember 2018

Nomor Revisi :

KAJI ULANG MANAJEMEN

Dokumen no : 001/PP/LPH2018

I. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan untuk acuan manajemen LPH melaksanakan kaji ulang pada sistem mutu laboratorium dan kegiatan pengujian untuk memastikan kesinambungan kecocokan, efektifitas, perubahan atau peningkatan yang diperlukan.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua unit kegiatan di LPH UIN Raden Fatah Palembang

III. Penanggung Jawab

- a. Kepala LPH
- b. Operator Komputer.

IV. Reperensi

- Panduan Mutu Kaji Ulang Manajemen

V. Definisi

-

VI. Prosedur

1. Ketua Lembaga Pemeriksaan Halal UIN Raden Fatah Palembang menetapkan tim kaji ulang manajemen. Tim terdiri dari :
 - a. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Ketua LPH
 - c. Sekretaris LPH
 - d. Personil-personil yang ditunjuk
2. Sekretaris LPH menyiapkan undangan, undangan diserahkan kepada peserta rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan rapat yang ditanda tangani oleh ketua LPH.
3. Kepala LPH UIN Raden Fatah Palembang memimpin rapat kaji ulang manajemen, apabila manajer puncak berhalangan akan menunda rapat kaji ulang dalam waktu yang akan ditentukan kemudian.
4. Peserta rapat diwajibkan mengisi daftar hadir
5. Kaji ulang manajemen membahas :
 - Kecocokan kebijakan dan prosedur
 - Laporan dari staf manajerial dan personil
 - Hasil audit internal terakhir
 - Tindakan perbaikan dan pencegahan
 - Assesmen oleh badan internal
 - Umpan balik pelanggan
 - Pengaduan



**LEMBAGA PEMERIKSAAN HALAL
HALAL CENTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

PROSEDUR PELAKSANAAN

Tanggal terbit : 01 Desember 2018

Nomor Revisi :

KAJI ULANG MANAJEMEN

Dokumen no : 001/PP/LPH2018

- Faktor – faktor lain
- 6. Hasil-hasil rapat kaji ulang manajemen berupa risalah akan disahkan oleh Ketua LPH
- 7. Hasil rapat kaji ulang manajemen berupa temuan dan tindakan yang akan dilakukan diberikan kepada seluruh peserta paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat, untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
Bukti bahwa seluruh peserta rapat menerima risalah rapat adalah dengan memparaf atau menandatangani ulang daftar hadir kaji ulang manajemen tersebut.
- 8. Kepala LPH mengawasi untuk memastikan tindakan perbaikan dilaksanakan dalam jangka waktu yang sesuai dan disepakati.
- 9. Kepala LPH menyimpan dan memelihara catatan mutu yang berkaitan dengan kaji ulang manajemen.
- 10. Hasil Kaji Ulang Manajemen disampaikan kepada Rektor UIN Raden Fatah Palembang.


VII. Dokumen Terkait

Surat Tugas
Undangan
Daftar Hadir
Risalah Rapat
Daftar Risalah Rapat
agenda pembahasan Rapat Kaji Ulang
Program Rapat Kaji Ulang Manajemen

	LEMBAGA PEMERIKSA HALAL HALAL CENTRE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal Terbit : 18 Juni 2022 Nomor Revisi : 01
INSTRUMEN PELAKSANAAN KAJI ULANG MANAJEMEN		
Dokumen Nomor: 001/PP/LPH/2022		Hal 1 dari 2

INSTRUMEN PELAKSANAAN KAJI ULANG MANAJEMEN

No	Pernyataan	Ada/Tidak	Keterangan
Penyusunan Program Mutu			
1	Sekretaris LPH menyusun draft program mutu pada awal tahun kegiatan		
2	Ketua LPH membahas draft program mutu kepada kepala bidang		
3	Kepala LPH menyetujui program mutu		
4	Sekretaris LPH mendistribusikan program mutu kepada kepala bidang/bagian		
Penyusunan Bahan Rapat Kaji Ulang Manajemen			
1	Sekretaris LPH menyusun bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kaji ulang manajemen berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Rekaman hasil tindak lanjut ulang manajemen sebelumnya • Rekaman masuk/umpan balik pengguna • Rekaman hasil pelaksanaan audit internal • Rekaman hasil monitoring dan evaluasi sasaran mutu • Perubahan system manajemen mutu • Masukan dari para kepala bidang/kepala bagian 		
2	Sekretaris LPH membuat undangan rapat kaji ulang manajemen dan menyampaikannya kepada peserta rapat 1 minggu sebelum pelaksanaan		
Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen			
1	Peserta rapat menandatangani formulir daftar hadir rapat kaji ulang manajemen		
2	Ketua LPH memimpin pelaksanaan rapat yang akan membahas bahan masukan yang telah disiapkan sekretaris LPH		
3	Pengendali dokumen mencatat semua risalah rapat dalam formulir risalah rapat kaji ulang manajemen		
4	Ketua LPH mengesahkan hasil keputusan rapat kaji ulang manajemen yang dicatat pada form risalah rapat		
Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Rapat Kaji Ulang Manajemen			
1	Kepala bidang melakukan tindakan yang diperlukan sebagai tindak lanjut dari keputusan rapat kaji ulang manajemen sesuai dengan tanggung jawab masing-masing		

	LEMBAGA PEMERIKSA HALAL HALAL CENTRE UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
	MANUAL PROSEDUR	Tanggal Terbit : 18 Juni 2022 Nomor Revisi : 01
INSTRUMEN PELAKSANAAN KAJI ULANG MANAJEMEN		
Dokumen Nomor: 001/PP/LPH/2022		Hal 1 dari 2

2	Kepala bidang memonitor dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat kaji ulang manajemen dan melaporkannya kepada ketua LPH		
---	---	--	--