

Management Review Meeting

MINUTES

[MEETING DATE]

[MEETING TIME]

[MEETING LOCATION]

FASILITATOR		
NOTULEN		
TIMEKEEPER		
NAMA PESERTA	PARAF		
TOPIK 1			
Keputusan dan hal-hal pending dari manajemen review sebelumnya			[PRESENTER]
Hal yang dipresentasikan:			
KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN			
TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN			
	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS (SELESAI / BELUM)

--	--	--	--

TOPIK 2

Hasil Audit Mutu Internal dan Eksternal [PRESENTER]

Hal yang dipresentasikan:

KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN

--	--

TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN

	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS (SELESAI /BELUM)

TOPIK 3

Umpan Balik Pelanggan (termasuk komplain) dan hasil survey kepuasan Pelanggan [PRESENTER]

Hal yang dipresentasikan:

KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN

--	--

TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN

	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS (SELESAI /BELUM)

TOPIK 4

Kinerja Proses/Sasaran Mutu [PRESENTER]

Hal yang dipresentasikan:

KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN

--	--

TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN			
	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS(SELESAI /BELUM)

TOPIK 5

Tindakan koreksi dan pencegahan yang masih pending di unit-unit terkait **[PRESENTER]**

Hal yang dipresentasikan:

KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN

TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN

	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS(SELESAI /BELUM)

TOPIK 6

Diskusi kemungkinan perubahan/perbaikan terhadap kebijakan mutu,sasaran mutu atau usulan perubahan salah satu prosedur kerja **[PRESENTER]**

Hal yang dipresentasikan:

KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN

TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN

	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS(SELESAI /BELUM)

TOPIK 7			
Rekomendais usulan improvement dari masing-masing unit terkait			[PRESENTER]
Hal yang dipresentasikan:			
KONKLUSI DAN KOMENTAR MANAJEMEN			
TINDAKAN YANG AKAN DILAKUKAN			
	PERSON RESPONSIBLE	DEADLINE	STATUS (SELESAI / BELUM)
SPECIAL NOTES			
NOTULEN DISERAHKAN OLEH:			
NOTULEN DISETUJUI OLEH:			