

FORMULIR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN & TINDAKAN PERBAIKAN (F-TKTP)

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

A. KETIDAKSESUAIAN

A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :

Matrik kompetensi untuk semua bagian di PT Chitose.

Evidence : Matrik kompetensi Marketing, Wood Line dan Finance belum ditemukan pembuatan

(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)

A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO 9001: 2015/Nomor Dokumen : 7.1. Sumber Daya 7.1.2 Orang


A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : **Mayor/Minor/PerluPerhatian ***

A4. Penemu Ketidaksesuaian

Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
7 April 2020	Agung T. & Andreas A.	Auditor Internal

B. TINDAKAN PERBAIKAN

B1. Tindakan perbaikan/pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggungjawab, yaitu :

Nama	Departemen	Tanda Tangan
Lia D	HC	

B2. Analisis Manager yang bertanggungjawab tentang **penyebab ketidaksesuaian** :

Kekidaklengkapan matriks kompetensi

(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)

B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :

Membuat matriks kompetensi untuk Marketing, Wood Line & Finance (target 05-05-2020)

(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)

B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: *05-05-2020*

C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS

C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : **EFEKTIF/TIDAK EFEKTIF ***

Catatan Verifikasi:


Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
<i>20-04-20</i>

***) Coret yang tidak perlu**



FORMULIR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN & TINDAKAN PERBAIKAN (F-TKTP)

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

A. KETIDAKSESUAIAN			
A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :			
Analisa pencapaian sasaran mutu tahun 2019 belum ditemukan bukti pembuatan. Perencanaan Target Sasaran Mutu tahun 2020 belum ditemukan bukti pembuatan			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO 9001: 2015/Nomor Dokumen : 6.2. sasaran mutu dan perencanaan untuk mencapainya			
A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : Mayor/Minor/PerluPerhatian *			
A4. Penemu Ketidaksesuaian			
Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
7 April 2020	Agung T. & Andreas A.	Auditor Internal
B. TINDAKAN PERBAIKAN			
B1. Tindakan perbaikan/pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggungjawab, yaitu :			
Nama	Departemen	Tanda Tangan	
Lia D	HC		
B2. Analisis Manager yang bertanggungjawab tentang penyebab ketidaksesuaian :			
Target Sasaran Mutu yang belum lengkap / belum sesuai format ISO			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :			
Perencanaan dan Target Sasaran Mutu dilakukan update sesuai kebutuhan bisnis 2020 (Target 17-04-2020)			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: 17-04-2020			
C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS			
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : EFEKTIF/TIDAK EFEKTIF *			
Catatan Verifikasi:			
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
.....

*) Coret yang tidak perlu

QMS HC&GA	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	CO of HRD	15	Mgr HC&GA	29 Jan 2017
	CO of HRD	16	Mgr HC&GA	29 Jan 2018
	CO of HRD	17	Mgr HC&GA	10 Jan 2019

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM PLANNING HR&GA DEPARTMENT
For : January – Desember 2019

No.	Objective	Action	Tools/Related Document	PIC	Related Department	Due Date
1.	Merealisasikan target angka kehadiran karyawan minimal 96,00% dari total hari kerja per bulan.	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring terhadap kehadiran karyawan berdasarkan hasil rekapitulasi. Review terhadap hasil monitoring kehadiran karyawan. Mengefektifkan fungsi pembinaan karyawan sesuai hasil review, dengan menggunakan pendekatan personal maupun aturan oleh bagian IR&GA 	<ul style="list-style-type: none"> Form. Rekapitulasi daftar hadir Data Absensi Surat keterangan ijin karyawan. PKB/PP 	CO of IR&GA HC&GA Manager	- All Dept.	31 Desember 2019
2.	Menekan angka kecelakaan kerja maximal 0.3% dari total jumlah karyawan per bulan.	<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi pentingnya perlindungan terhadap kesehatan & keselamatan kerja Mengefektifkan sosialisasi aturan, tata tertib dan penggunaan alat serta sarana keselamatan kerja. 	<p>Spanduk, Pamflet dan himbauan, Alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja.</p> <p>PKB/PP</p>	CO of IR&GA HC&GA Manager	All Dept.	31 Desember 2019
3.	Mengefektifkan program kerja untuk meningkatkan motivasi dan kinerja	Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan dan kegiatan	Prosedur Pelatihan	CO of HRD CO of IR &GA HC&GA Manager	All Dept.	31 Desember 2019

QMSP HC&GA	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl.Efektif
	CO of HRD	15	Mgr HC&GA	29 Jan 2017
	CO of HRD	16	Mgr HC&GA	29 Jan 2018
	CO of HRD	17	Mgr HC&GA	10 Jan 2019

	karyawan dengan : pelatihan (internal/eksternal), outbond dan sosialisasi program kepada seluruh/perwakilan dan atau pimpinan bagian/seksi, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali.	lainnya (internal & eksternal perusahaan)				
4.	Memonitor penyelenggaraan organisasi sesuai kesepakatan antara karyawan dan perusahaan yang tertuang dalam perjanjian kerja bersama (PKB).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring Pemberian Fasilitas karyawan a.l : makan, Jemputan, Rawat jalan, rawat inap. Seragam dan sepatu 2. Pembinaan Terhadap karyawan sesuai aturan PKB : Kehadiran, ijin, pemanggilan dan sanksi 3. Monitoring Terhadap disiplin : pemakaian seragam, ketaatan pada waktu kerja, ketaatan pada aturan di tiap bagian 4. Kontrol terhadap realisasi pengadaan maupun pembagian fasilitas karyawan : PPK, THR, sembako 	PKB/PP	<ul style="list-style-type: none"> - CO of IR&GA - Officer of Payroll & Benefit 	All Dept.	31 Desember 2019