



**FORMULIR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN & TINDAKAN PERBAIKAN(F-TKTP)**

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

**A. KETIDAKSESUAIAN**

A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :

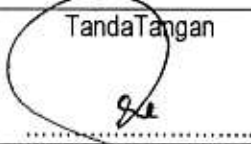
Monitoring realisasi Produksi yang dilakukan oleh PPIC setiap satu jam sekali (manual Sistem Prosedur Bab III. Sub Prosedur Persediaan WIP Nomor 4.3. point ke 4.) tidak ditemukan bukti pelaksanaan untuk bagian konstruksi dan finishing dan hanya ditemukan di bagian assembling, karena kartu geser hanya berjalan untuk bagian assembling

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO 9001:2015 / Nomor Dokumen : 8.1. Perencanaan dan pengendalian operasional

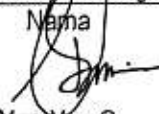

A3. (Khusus Temuan Audit Mutu ) Kategori Ketidaksesuaian : **Mayor / Minor / PerluPerhatian \***

A4. Penemu Ketidaksesuaian

Tanggal	Nama	Jabatan	TandaTangan
30 maret 2020	Agung T	Auditor	

**B. TINDAKAN PERBAIKAN**

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

Nama	Departemen	TandaTangan
 Yan-Yan C	PPC	

B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang penyebab ketidaksesuaian :

- ~~Salah koordinasi~~
- Belum melakukan koordinasi dengan produksi (konstruksi, Finishing?)

( Jika diperlukan dapat dilanjutkan pada kertas lain )

B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: .....

**C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS**

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

Catatan Verifikasi:

Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	TandaTangan
21/04/20	BEKAY	Ik	tk

\*) 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 :

Denah atau Lay out gudang WIP terbaru, untuk lantai 2 belum disesuaikan dengan kondisi actual dilapangan

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO 9001:2015/NomorDokumen : 7.1.3 Infrastruktur.....

A3. (Khusus Temuan Audit Mutu ) KategoriKetidaksesuaian : **Mayor/Minor/PerluPerhatian \***

A4. PenemuKetidaksesuaian

Tanggal	Nama	Jabatan	TandaTangan
30/03/20	Berry	IA	

**B. TINDAKAN PERBAIKAN**

B1. Tindakan perbaikan/pencegahanakandilakukanoleh Manager yang bertanggungjawab, yaitu :

Nama	Departemen	TandaTangan

B2. Analisis Manager yang bertanggungjawab tentang penyebab ketidaksesuaian :

- Penyimpahan barang WIP. yg berubah-ubah ( belum konsisten )

( Jikaperludapatdilanjutkanpadakertas lain )

B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :

- layout sudah disesuaikan dengan denah gudang WIP.  
( Barang WIP )

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan:

**C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS**

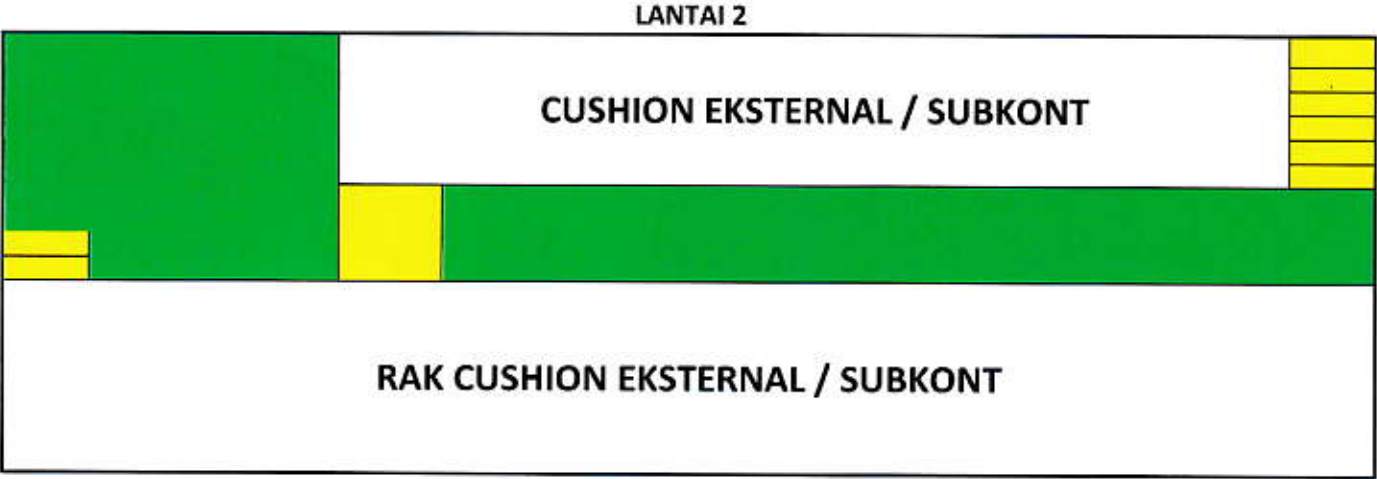
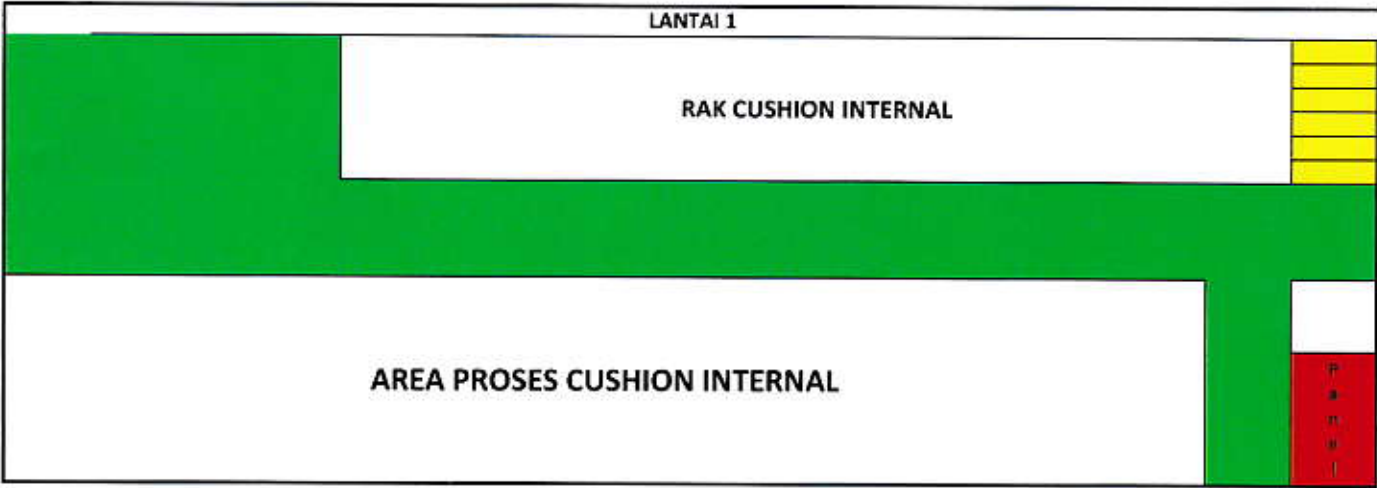
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : **EFEKTIF/TIDAK EFEKTIF \***

Catatan Verifikasi:

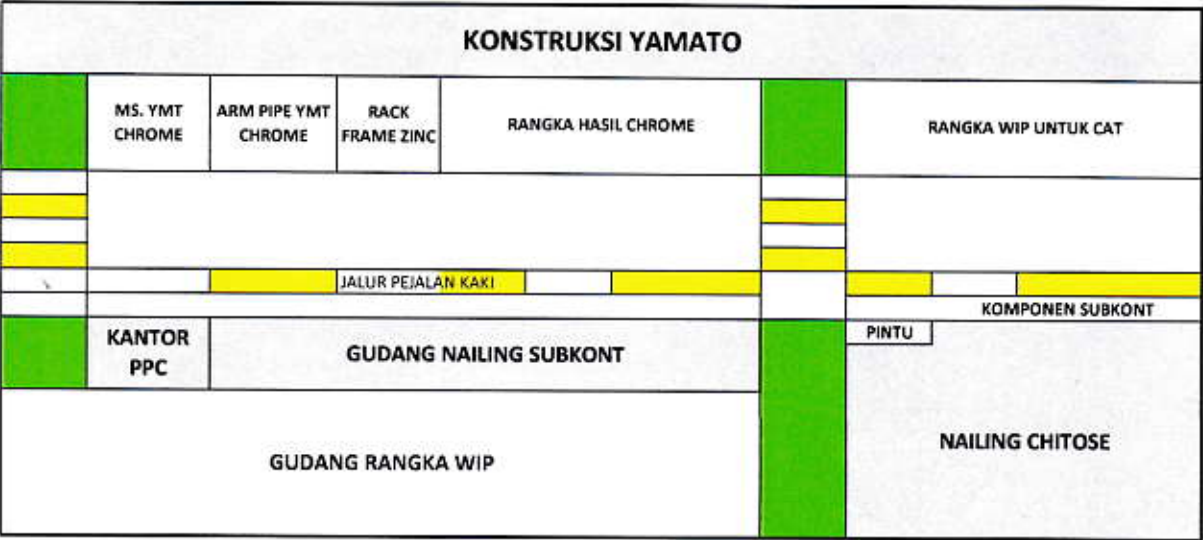
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	TandaTangan
21/04/20	Berry	IA	

**\*) Coret yang tidak perlu**

**LAYOUT GUDANG WIP CAT**

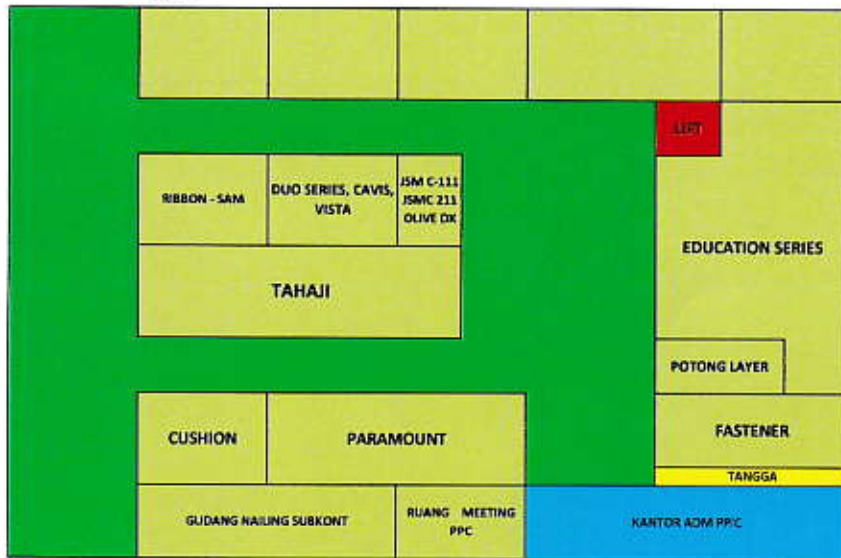


**LAYOUT LORONG JALAN**



LAYOUT GUDANG WIP

Lantai 1



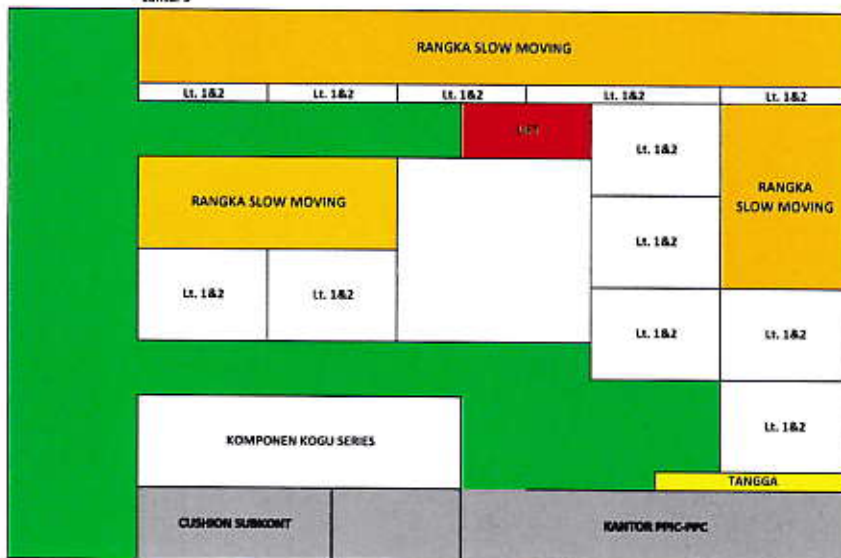
LAYOUT GUDANG WIP 1

Lantai 2



LAYOUT GUDANG WIP 1

Lantai 3





FORMULIR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN & TINDAKAN PERBAIKAN(F-TKTP)

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

A. KETIDAKSESUAIAN

A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :

Standar ketetapan tentang tatacara pengelolaan dan perawatan barang yang disimpan digudang WIP belum ditemukan bukti pembuatan.

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO 9001:2015 / Nomor Dokumen : 7.1.4 lingkungan untuk Pengoperasian Proses

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

A4. Penemu Ketidaksesuaian

Tanggal	Nama	Jabatan	TandaTangan
30 maret 2020	Agung T	Auditor	

B. TINDAKAN PERBAIKAN

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

Nama	Departemen	TandaTangan
Yan-Yan C	PPC	

B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang penyebab ketidaksesuaian :

Belum dilampirkan dan di sosialisasikan ke sub fungsi ( personil WIP )

( Jikaperludapatdilanjutkanpadakertas lain )

B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :

( Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain )

B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: .....

C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS

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

Catatan Verifikasi:

Standard Pengelolaan sudah Aktif tanggal di sosialisasikan & ditempel di Area gudang

Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	TandaTangan
28/04/20	Benny	IA	

\*) Coret yang tidak perlu

# STANDAR PENGELOLAAN DAN PERAWATAN BARANG WIP

## 1. Penyuplaian Barang Kebutuhan Produksi :

- a. Mempelajari PKH dan mencatat jumlah produk simasing-masing lini produksi
- b. Membuat SPBG khusus untuk pengeluaran barang dari gudang IC dan gudang WIP untuk komponen kecil
- c. Mempersiapkan kebutuhan barang setiap lini produksi
- d. Mengirimkan barang ke setiap lini produksi dengan memperhitungkan sisa barang yang masih ada di lini produksi

## 2. Pengendalian Penyimpanan dan Perawatan Barang selama proses serta WIP:

- a. Mengantar barang yang diambil dari gudang IC sesuai dengan SPBG ke lokasi produksi serta penyimpanan berdasar pada aturan yang sudah dibuat
- b. Menempatkan barang sesuai dengan sarana yang disediakan (palet, box rakdll)
- c. Menuliskan jumlah barang yang diantar dan jumlah barang yang ada bila ditambah dengan stok yang tersedia pada kartu geser
- d. Melakukan pemeliharaan terhadap barang yang ada, khususnya barang-barang yang mudah berkarat dan berubah wujudnya karena pengaruh lingkungan dan waktu

## 3. Pengendalian Pengeluaran Barang :

- a. Melayani dan mengeluarkan barang gudang WIP sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diminta pada Surat Perintah Kerja Harian dari bagian produksi sesuai dengan aturan FIFO
- b. Menuliskan jumlah barang yang keluar dan jumlah barang yang tersisa bila stok dikurangi barang yang keluar
- c. Mencatat semua proses mutasi yang terjadi di bagian WIP pada hari kerja tersebut sesuai dengan jumlah yang tercantum pada kartu geser

## 4. Perawatan Barang :

- a. Memperhatikan kebersihan ruang penyimpanan pesediaan barang
- b. Melakukan pemeriksaan mutu barang jika masa simpan sudah mencapai waktu tertentu (ReQC)