

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

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

<b>A. KETIDAKSESUAIAN</b>			
A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system manajemen perusahaan :			
Struktur organisasi, jobdesk serta matrix kompetensi di dept. ENG belum diupdate menyesuaikan dengan kondisi terkini setelah merger dengan dept. MSD (struktur dan jobdesk akan disusun berdasarkan fungsi).			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO/Nomor Dokumen : ISO 9001:2015 Klausul 4.1. Organisasi dan Konteks			
A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : <b>Mayor / Minor / Perlu Perhatian *</b> )			
A4. Penemu Ketidaksesuaian			
Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
25 September 2023	Fitri, Lilik & Reggi	Internal Audit ISO	.....
<b>B. TINDAKAN PERBAIKAN</b>			
B1. Tindakan perbaikan / pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggung jawab, yaitu :			
Nama	Departemen	Tanda Tangan	
Ruby Kaukabit T.	ENG	.....	
B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang <b>penyebab ketidaksesuaian</b> :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sebenarnya untuk struktur terbaru sudah dibuat sesuai dengan arahan dari Direksi produksi dan GM, akan tetapi agar tidak bersifat spesialisasi, maka struktur tidak dibuat berdasarkan fungsi (sub bagian).</i></li> <li>2. <i>Sedangkan untuk Jobdesk, memang belum dibuat dikarenakan harus melihat hasil dari evaluasi BSC dan menyesuaikan dengan struktur, serta memikirkan pembuatan jobdesk, jika dibuat berdasarkan fungsi dikhawatirkan terlihat dan terkesan spesialisasi,</i></li> <li>3. <i>Untuk matrik kompetensi masih dalam tahap identifikasi dan evaluasi, karena harus dapat memisahkan mana yang dianggap perlu sertifikat dan mana yang hanya berupa knowledge saja, dan SDM mana saja yang memerlukan sehingga memerlukan waktu yang cukup lama.</i></li> </ol>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :			
<i>Sudah dibuatkan jadwal (timeline) dan sudah masuk dalam schedule untuk perbaikan dan pembaharuan struktur, Jobdesk, serta matrik kompetensi</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: <b>s/d 10 Oktober 2023 (untuk update struktur, jobdesk, dan kompetensi)</b>			
<b>C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS</b>			
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : <b>EFEKTIF / TIDAK EFEKTIF *</b> )			
Catatan Verifikasi:			
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....

\*) **Coret yang tidak perlu**

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

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

<b>A. KETIDAKSESUAIAN</b>			
A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :			
Kegiatan otonomus maintenance sudah mulai berjalan di lapangan (dikoordinasikan dengan PIC bagian terkait) namun belum dibuatkan prosedur secara tertulis terkait hal tersebut.			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO/Nomor Dokumen : ISO 9001:2015 Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional			
A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : <b>Mayor / Minor / Perlu Perhatian *</b> )			
A4. Penemu Ketidaksesuaian			
Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
25 September 2023	Fitri, Lilik & Reggi	Internal Audit ISO	.....
<b>B. TINDAKAN PERBAIKAN</b>			
B1. Tindakan perbaikan / pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggung jawab, yaitu :			
Nama	Departemen	Tanda Tangan	
Ruby Kaukabit T.	ENG	.....	
B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang <b>penyebab ketidaksesuaian</b> :			
<i>Sebenarnya Kegiatan otonomus maintenance belum berjalan di lapangan, sehingga untuk prosedur memang belum dibuat, saat ini masih dalam tahapan pembuatan form untuk melakukan otonomus maintenance dan akan terus di kaji serta di evaluasi</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :			
<i>Sudah dibuatkan jadwal (timeline) dan sudah masuk dalam schedule untuk pembuatan prosedur tersebut</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: <b>s/d 31 Oktober 2023 (untuk pembt. Prosedur)</b>			
<b>C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS</b>			
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : <b>EFEKTIF /TIDAK EFEKTIF *</b> )			
Catatan Verifikasi:			
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....

\*) **Coret yang tidak perlu**

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

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

<b>A. KETIDAKSESUAIAN</b>			
A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :			
Dept. ENG tidak memiliki daftar inventaris Moulding yang berada di eksternal. Segala bentuk mesin ataupun pendukungnya yang berada di eksternal CINT, harus ter-maintened dan termonitoring.			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO/Nomor Dokumen : ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3. Sumberdaya - Infrastruktur			
A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : <del>Mayor</del> / Minor / Perlu Perhatian *)			
A4. Penemu Ketidaksesuaian			
Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
25 September 2023	Fitri, Lilik & Reggi	Internal Audit ISO	.....
<b>B. TINDAKAN PERBAIKAN</b>			
B1. Tindakan perbaikan / pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggung jawab, yaitu :			
Nama	Departemen	Tanda Tangan	
Ruby Kaukabit T.	ENG	.....	
B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang <b>penyebab ketidaksesuaian</b> :			
<i>Selama ini memang untuk moulding Engineering tidak pernah terlibat baik dalam hal monitoring, maintenance berkala, ataupun pengecekan sarana untuk keperluan inventarisir, karena yang melakukan adalah dept. R&amp;D</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :			
<i>Jika hanya untuk memiliki daftar inventaris moulding <b>bagian Engineering akan dan tinggal melihat dari data stock opname yang dilakukan oleh Akunting</b>. Tapi untuk masalah maintenance dan monitoring moulding karena memang sejak awal di kelola oleh R&amp;D, maka Engineering belum dapat melakukannya karena tidak mengetahui awal mulanya. Maka harus ada <b>koordinasi serta pembicaraan lebih lanjut antara bagian R&amp;D dan bagian Engineering untuk permasalahan wewenang dan tanggung jawab terkait perlakuan sarana moluding</b></i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: <b>s/d 10 Oktober 2023</b>			
<b>C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS</b>			
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : <b>EFEKTIF /TIDAK EFEKTIF *)</b>			
Catatan Verifikasi:			
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....

\*) **Coret yang tidak perlu**

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

Form : CINT/QA/F-003/TKTP

<b>A. KETIDAKSESUAIAN</b>			
A1. Ketidaksesuaian yang ditemukan pada system mutu perusahaan :			
Setelah dilakukan merger antara dept. ENG dan MSD, Sasaran Mutu dan K3L untuk tahun 2023 serta analisa pencapaian targetnya belum dilakukan update.			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
A2. Persyaratan yang tidak dipenuhi Persyaratan ISO/Nomor Dokumen : Sistem Manajemen ISO Kalusul 6.1 Penanganan Resiko dan Peluang			
A3. (Khusus Temuan Audit Mutu) Kategori Ketidaksesuaian : <b>Mayor / Minor / Perlu Perhatian *</b> )			
A4. Penemu Ketidaksesuaian			
Tanggal	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
25 September 2023	Fitri, Lilik & Reggi	Internal Audit ISO	.....
<b>B. TINDAKAN PERBAIKAN</b>			
B1. Tindakan perbaikan / pencegahan akan dilakukan oleh Manager yang bertanggung jawab, yaitu :			
Nama	Departemen	Tanda Tangan	
Ruby Kaukabit T.	ENG	.....	
B2. Analisis Manager yang bertanggung jawab tentang <b>penyebab ketidaksesuaian</b> :			
<i>Untuk Sasaran mutu dan K3L beserta analisa pencapaian target memang belum dibuat dan update sesuai kondisi merger antara ENG dan MSD. Tapi sudah masuk dan dibuat jadwal pembuatannya</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B3. Rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan :			
<i>Sudah dibuatkan jadwal (timeline) dan sudah masuk dalam schedule untuk update sasaran mutu dan K3L beserta analisa pencapaiannya</i>			
(Jika perlu dapat dilanjutkan pada kertas lain)			
B4. Rencana Tanggal Penyelesaian Tindakan Perbaikan: <b>s/d 20 Oktober 2023 (untuk update sarmut K3L dan realisasinya)</b>			
<b>C. KAJI ULANG EFEKTIFITAS</b>			
C1. Penyelesaian tindakan perbaikan tersebut telah dikaji ulang efektifitasnya dengan hasil : <b>EFEKTIF / TIDAK EFEKTIF *</b> )			
Catatan Verifikasi:			
Tanggal	Nama Pemeriksa	Jabatan	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....

\*) Coret yang tidak perlu