

Universi Hasil Wawancara

Bagian : HRD
Tanggal : 08 November 2017
Narasumber : Ibu Nani

Dialog :

Ratu : Selamat Siang, Ibu Nani selaku bagian HRD saya ratu selaku mahasiswa Esa unggul yang ingin meminta waktu ibu untuk berkenan meluangkan waktunya untuk wawancara mengenai pengelolaan dan penyebaran pengetahuan berupa prosedur kerja sebagai data untuk menyelesaikan penelitian tugas akhir.

Ibu Nani : iya siang, saya akan menjawab setau saya dan membantu sebisa saya

Ratu : menurut ibu bagaimana pengolahan prosedur kerja saat ini untuk bagian HRD ?

Ibu Nani : saat ini sih prosedur kerja dalam bentuk paper kalo boleh dibbilang jarang sekali dibuka dan dikontrol

Ratu : kalo boleh tau alasannya jarang dikontrol itu gimana ya bu ?

Ibu Nani : soalnya gini kalo kita harus revisi dokumen itu sebenarnya prosedurnya cukup lama ya karena mungkin masih manual dan harus buat permintaan dokumen itu makan waktu 1 atau 2 hari terus buat dokumennya terus balik lagi buat ttd dokumen barunya jadi karena keterbatasan waktu dan sumber daya manusia makanya itu kadang suka dikesampingkan padahal sebenarnya itu penting

Ratu : sepenting apa proses itu harus dilakukan ?

Ibu Nani : pentingnya gini misal kalo ada karyawan baru dan kebetulan karyawan lama sudah tidak bekerja di perusahaan palingan kan dia ngajarin Cuma beberapa hari nah kalo dia lupa atau bahkan sama sekali blm diajarkan kalo ada prosedur kerja kan dia tinggal baca

Ratu : kalo menurut ibu ada saran gak sih gimana bisa tetep jalan ?

Ibu Nani : lebih gampangnya sih kalo ada sistem pembuatan dokumen untuk tambahan, revisi, dan pembatalan secara online ya jadi kan langsung up date dan bisa dipelajari dimana pun kalo masih paper kan blm tentu diarsip dan blm tentu dibuka karna malas jg

Ratu : oke terimakasih untuk informasi dan waktunya

Ibu Nani : baiklah sama sama

Narasumber
Nani

Universitas
Esa Unggul

Universi Hasil Wawancara

Bagian : Sales Marketing
Tanggal : 07 November 2017
Narasumber : Bp Agung

Dialog :

Ratu : Selamat Siang, Bp Agung selaku bagian sales marketing saya ratu selaku mahasiswa Esa unggul yang ingin meminta waktu bapak untuk berkenan melakukan wawancara mengenai pengelolaan dan penyebaran pengetahuan berupa prosedur kerja dan product knowledge sebagai data untuk menyelesaikan penelitian tugas akhir.

Bp. Agung : Selamat siang, oke ada yang bisa saya bantu

Ratu : Menurut bapak seberapa penting bagian sales harus mengetahui produk – produk yang ada di PT. Romance ?

Bp. Agung : Sangat penting dikarenakan kita kan sales ya gimana kita mau memasarkan produk kalo kita gak paham apa yang mau kita pasarkan spesifikasinya apa kelebihanannya apa kekurangannya apa untuk meyakinkan customer

Ratu : nah bapak bilang kan sangat penting untuk saat ini bagaimana bapak mengetahui informasi mengenai spesifikasi produk – produk tersebut ?

Bp Agung : kalo untuk saat ini kita dari bagian sales melakukan kunjungan ke pabrik untuk melihat barang tersebut secara langsung dan mempelajari sendiri biasanya seminggu sekali kalo engga kita via telfon aja sama pihak R&D pabrik

Ratu : menurut bapak apakah cara tersebut efektif ?

Bp Agung : menurut saya sih kurang efektif ya karena sales kan dituntut cari banyak order nah kalo kita pelajarin soal produk – produk harus ke pabrik itu sama kayak buang waktu kita buat nyari order

Ratu : misalkan ada sistem berbasis web yang menyediakan spesifikasi produk – produk apakah bagian bapak merasa sangat terbantu ?

Bp Agung : saya rasa sih sangat membantu ya gini kalo dibuat sistem yang kita bisa lihat kita bisa belajar dari sana dan bisa di akses kapan saja kan itu memudahkan ya dan jadi ada standar buat sales dalam memasarkan produknya

Ratu : baiklah pak saya rasa cukup, terima kasih atas waktu dan keterangannya

Bp. Agung : ya sama – sama semoga membantu

Bp Agung
Narasumber

Universitas
Esa Unggul

No. Laporan: NMI.2016.015 Hari Audit: Jumat Tanggal Audit: 27-12-16 Halaman: 1 / 1

Tim Audit

Bagian yang Diaudit

1. UWANG-S 4. Divisi : Departemen : Marketing Bagian : CS
2. RAW 5. Nama : ETJ Jabatan :
3. 6. Nama : RATISKA Jabatan :

AUDIT
TERDAHULU

Kesimpulan : Tanggal :
1. Pengendalian order dalam waktu agar dibuktikan standar layanan dari layanan mutakhir.
2. Pada buku pengendalian order pengendalian waktu banyak ditemukan bridge ada tanggal kemarin.
3. Agar dibuktikan pengendalian jasa service
4. Agar dibuktikan layanan mutu untuk rekam meeting

No. Laporan LKS-AMI

Observasi

Prosedur-Prosedur yang Diaudit

PM01 PM02 PM03 PM04 PM05 PM06 PM07 PM08 PM09 PM10 PM11 PM12
PM13 PM14 PM15 PM16 PM17 PM18 PM19 PM20 PM21 PM22 PM23

Kesimpulan Audit

No. Laporan LKS-AMI

1. Review ke ending AS (IK.080-0202) agar dilakukan / di review
2. Review layanan baru yang ada
3. Untuk setiap pelayanan yang ada di CS harus dibuktikan bukti terdapat ke bagian HRD
4. Review SD.080.0014 mengenai buku order agar di li sesuai dgn SD tersebut sehingga tgl terumim SJ kembali waktu memudahkan pengendalian order sudah terkirim
5. Review SD.080.0016 (Buku Har) agar dilampirkan kembali

Observasi

Kepala Tim Audit :

Bagian Yang Diaudit :

Wakil Manajemen :

[Signature]
Tanggal : 20-12-16

[Signature]
Tanggal :

[Signature]
Tanggal :

PT. <i>Romance</i> Bedding & Furniture	DAFTAR PEMERIKSAAN AUDIT MUTU INTERNAL	Departemen : MARKETING (CS)
		No. AMI : AMI - 2016 - 015
		Tanggal : 27 - Desember - 2016
		Lead Auditor : unlung - S

NO.	DESKRIPSI PROSEDUR	KESIMPULAN
1.	PM. 810.0001 (PENGENDALIAN DOKUMEN) : A. Periksa Daftar Induk Dokumen (level 1 / 2 / 3) Sesuai dengan dokumen yang ada dan system yang berjalan.	Dok L-3 berupa 1ks/080005 tidak sesuai sesuai sistem yang ada, & 1ks/080002 sudah PB sudah tidak berjalan.
2.	PM.810.0002 (SISTEM MUTU) A. Periksa kelengkapan dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu & Prosedur Mutu. B. Tunjukkan sistem yang berhubungan dengan bagian CS. Baik MM / PM	A. km = copy 13 B. mm = 09, 05, 06, 07, 08 pm = 1-10, 15, 18, 22
3.	PM.810.0003 (PENGENDALIAN REKAMAN MUTU) Periksa apakah penyimpanan Rekaman Mutu sudah sesuai dengan MS. Rekaman Mutu ?	Beberapa tidak sesuai
4.	PM.810.0004 (RAPAT TINJAUAN MANAGEMENT) A. Cek Notulen RTM.... B. Apakah notulen sudah dibaca ? Bagaimana tanggapan mengenai isi notulen RTM ? C. Apakah ada saran-saran yang berhubungan dengan RTM	A. RTM copy. tgl 11/03/16 B. - C. -
5.	PM.810.0005 (PELAKSANAAN MEETING KOORDINASI)... A. Bagaimana mengatasi masalah yang terjadi antar bagian ??? B. Kapan terakhir diadakan meeting koordinasi ? C. Adakah bukti tertulisnya ?????	A. Meeting kareling B. - C. tidak ada.
6.	PM. 810.0006 (PENGENDALIAN QUALITY OBJECTIVE) Apa yang akan menjadi Sasaran Mutu di bagian CS ?	-

7.	PM.810.0007 (PELATIHAN) Bila ada sistem baru/perubahan dokumen di bagian saudara apakah saudara akan mengadakan pelatihan ?? (Cek Instruksi Kerja, Periksa apakah karyawan ybs sudah mendapat pelatihan IK. Tsb ???)	Pelatihan - tidak terurus.
8.	PM.810.0008 (PERAWATAN & PEMELIHARAAN) Periksa bagaimana Perawatan & Pemeliharaan terhadap prasarana utama maupun pendukung ???	OK
9.	PM.810.0009 (KEBERSIHAN) Periksa Kebersihan di lingkungan sekitar (bag CS)	OK
10.	PM.810.0010 (TINJAUAN KONTRAK) A. Periksa penerimaan order untuk : - Proyek - Pameran - Dept Store - Perorangan - Toko - Showroom B. Periksa buku order masing2 dan cek pemberian kode ! C. Bagaimana cara mengontrol (dari mulai terima SO, input SJ s/d informasi terkirimnya barang ke konsumen), (periksa buku order untuk mengetahui bahwa order tsb belum/sudah terkirim) D. Bagaimana bila terjadi perubahan order ? Periksa sample ? E. Bagaimana menindaklanjuti bila ada SJ yg tidak terkirim > 1 minggu, bagaimana bila konsumen membatalkan order tsb. F. Bagaimana mengendalikan Order Luar Kota ? GUDANG RB A. Bagaimana gudang RB mengendalikan stock ? B. Bagaimanakah proses permintaan untuk isi stock gudang ? C. Bagaimanakah proses pengiriman dan penarikan barang dari konsumen ! D. Bagaimana proses penerimaan barang dari supplier ?	A-PII = Hotel - PR = Pameran - PP = Personal B. OK. C. Tidak di kendalikan dalam buku Order. D. Membuat memo Perubahan Pembatalan SPK no: RB 192 tgl 7/12/16. no 1 duan montark osc Hitam Rev Jodi 5 RS. E. Belum pernah terjadi keterlambatan SJ > 1 minggu. F. Tidak ada pengendalian Order luar kota. J. Sudah tidak jalan.
11.	PM.810.0018 (KEPUASAN PELANGGAN) A. Untuk mengetahui kepuasan pelanggan (intern), apakah bagian Bpk / Ibu pernah melakukan survey pelanggan ? B. Bila ada, periksa hasil rekamannya !	A. - B. -

No. Laporan: 141-2016-012 Hari Audit: Jum'at Tanggal Audit: 03-12-2016 Halaman: 1 / 1

Tim Audit

Bagian yang Diaudit

1. Untung 4. Divisi : Departemen : HPP Bagian : Perencanaan
 2. Raiton 5. Nama : Ibu Lina Wati Jabatan :
 3. Potu 6. Nama : Jabatan :

AUDIT TERDAHULU

Kesimpulan : Tanggal :
 1. Lebih di perhatikan untuk Reklamasi, evaluasi kebijakan mutu, dan perbaikannya.

No. Laporan LKS-AMI
 7
 OBSERVASI

Prosedur-Prosedur yang Diaudit

PA01 PA02 PA03 PA04 PA05 PA06 PA07 PA08 PA09 PA10 PA11 PA12
 PA13 PA14 PA15 PA16 PA17 PA18 PA19 PA20 PA21 PA22 PA23

Kesimpulan Audit

No. Laporan LKS-AMI

1. Bagian HPP tidak bisa menyerahkan master dokumen Job des & Job spec yang di kendalikan oleh HPP sesuai dg prosedur mutu namun untuk di review dokumen tersebut.

2. Schor karyawan yang lain di serahkan agar di rancang pada waktu waktunya.

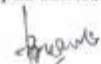
3. Bisa di sosialisasi untuk bagian lain jika melakukan perbaikan mengenai ini ke bagian HPP.


OBSERVASI

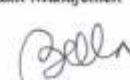
Kepala Tim Audit :

Bagian Yang Diaudit :

Wakil Manajemen :


 Tanggal : 27-12-16


 Tanggal : 29-12-16

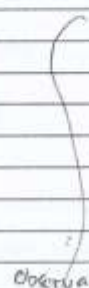

 Tanggal : 30-12-16

PT. <i>Romance</i> Bedding & Furniture	DAFTAR PEMERIKSAAN AUDIT MUTU INTERNAL	Departemen : HRD Pusat
		No. AMI : AMI. 2016. 012
		Tanggal : 23 - Desember - 2016
		Lead Auditor : Bp. Untung

NO.	DESKRIPSI PROSEDUR	KESIMPULAN
1.	<p>PM. 810.0001 (PENGENDALIAN DOKUMEN) :</p> <p>A. Periksa Daftar Induk Dokumen Struktur Organisasi / Job Description, sesuaikan dengan dokumen yang ada (master)</p> <p>B. Ambil SO / JD, minta permintaan revisi dokumen tsb, apakah sesuai ? (untuk SO kalau pun tidak ada permintaan tambahan / revisi seharusnya berdasarkan Surat Pengangkatan / Mutasi dll) (Minta dok historiy ?)</p> <p>C. Periksa Daftar List Staff, apakah sudah sesuai dengan Surat Pengangkatan / Surat Mutasi / Surat Rotasi dll ?</p> <p>D. Apakah dilakukan peninjauan terhadap list staff ? Berapa lama waktu peninjauannya ! Tunjukkan bukti peninjauannya !</p> <p>E. Periksa apakah setiap karyawan baru ada " form permintaan karyawan'y " ?</p> <p>F. Periksa apakah setiap karyawan yang dinas ke luar selalu membuat " Kartu Dinas " dan khusus keluar kota membuat " Laporan Kunjungan " !</p>	<p>A. tidak ditemukan Job description master pada HRD Pusat.</p> <p>B. -</p> <p>C. ada surat pengangkatan dan surat laporan accounting no 201/ak - P-HRD - P/1/16.</p> <p>D. tidak ada</p> <p>E. ada</p> <p>F. kartu dinas dibuat, tptidak ditemukan laporan kunjungan di bag HRD.</p>
2.	<p>PM.810.0002 (SISTEM MUTU)</p> <p>A. Periksa kelengkapan dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu & Prosedur Mutu.</p> <p>B. Tunjukkan sistem yang berhubungan dengan bagian HRD Pusat Baik MM / PM</p>	<p>A. ok</p> <p>B. MM = 04, 05, 06, 08 PM = 1-9, 18, 22, 23.</p>
3.	<p>PM.810.0003 (PENGENDALIAN REKAMAN MUTU)</p> <p>Periksa apakah penyimpanan Rekaman Mutu sudah sesuai dengan MS. Rekaman Mutu ?</p>	<p>tidak sesuai.</p>

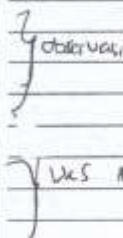
No. Laporan: AMI-2016-013 Hari Audit: Selasa Tanggal Audit: 27-12-16 Halaman: 1 / 1

Tim Audit		Bagian yang Diaudit		
1. Yonadi	4.	Divisi :	Departemen : <u>marketing</u>	Bagian : <u>Pelayanan</u>
2. Palw	5.	Nama : <u>Bp. Sudindra</u>	Jabatan : <u>ISS manager</u>	
3.	6.	Nama : <u>Susi</u>	Jabatan : <u>Idm</u>	

AUDIT TERDAHULU	<u>Kesimpulan :</u>	<u>Tanggal :</u>	No. Laporan LKS-AMI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencantumkan nama sales pd Lap. kunjungan sales 2. Pertengkapan sales Mahan di update 3. Dan juga foto Mahan di update 4. Foto Mahan harga di update buku bertulan-16. 		

Prosedur-Prosedur yang Diaudit

PR001	PR002	PR003	PR004	PR005	PR006	PR007	PR008	PR009	PR010	PR011	PR012
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PR013	PR014	PR015	PR016	PR017	PR018	PR019	PR020	PR021	PR022	PR023	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kesimpulan Audit	No. Laporan LKS-AMI
<ol style="list-style-type: none"> 1. agar di buatkan jadwal kerja untuk kunjungan ke Retail upaya memahami produk know ledge. 2. review Quality Objective pd basis OBU dan target susunan pemenuhan 3. Review untuk IK dan SD pada retail karena tidak di temukan IK dan SD pada basis retail 4. agar di jalan kan kembali IK. 071.0004 Point 2.2.2 mengenai Salesman mencari informasi mengenai pesrtua bagian dari Program Kompetitor dan melaporkan ke dalam analisa Pemasar pasat (SD.071.0008). 	 <p>1. LKS AMI.</p>

Kepala Tim Audit : 	Bagian Yang Diaudit : <u>4/3/17</u>	Wakil Manajemen : 
Tanggal : <u>29-12-16</u>	Tanggal :	Tanggal : <u>MR</u>

PT. <i>Romance</i> * Bedding & Furniture	DAFTAR PEMERIKSAAN AUDIT MUTU INTERNAL	Departemen : MARKETING (RETAIL)
		No. AMI : AMI - 2016-013
		Tanggal : 27-Desember-2016
		Lead Auditor : Yunadi

NO.	DESKRIPSI PROSEDUR	KESIMPULAN
1.	PM. 810.0001 (PENGENDALIAN DOKUMEN) : A. Periksa Daftar Induk Dokumen (level 1 / 2 / 3) Sesuai dengan dokumen yang ada dan sistem yang berjalan.	Tidak ditemukan arsip dokumen L3 = - migrasi keah dan standar dokumen yang berkaitan dg Petal.
2.	PM.810.0002 (SISTEM MUTU) A. Periksa kelengkapan dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu & Prosedur Mutu. B. Tunjukkan sistem yang berhubungan dengan bagian Retail. Baik MM / PM	A. Kan copy 9, 17 dan KPM copy. B. Pm. 01-10, 15, 18, 22.
3.	PM.810.0003 (PENGENDALIAN REKAMAN MUTU) Periksa apakah penyimpanan Rekaman Mutu sudah sesuai dengan MS. Rekaman Mutu ?	Beberapa rekaman mutu tidak sesuai PM no = 1, 2, 3 tidak sesuai.
4.	PM.810.0004 (RAPAT TINJAUAN MANAGEMENT) A. Cek Notulen RTM..... B. Apakah notulen sudah dibaca ? Bagaimana tanggapan mengenai isi notulen RTM ? C. Apakah ada saran-saran yang berhubungan dengan RTM.	A. no copy 22 tgl. 11/16. B. - C. -
5.	PM.810.0005 (PELAKSANAAN MEETING KOORDINASI).... A. Bagaimana mengatasi masalah yang terjadi antar bagian ? B. Kapan terakhir diadakan meeting koordinasi ? C. Adakah bukti tertulisnya ?????	A. Meeting koordinasi B. Sabtu, 02-04-16 C. no. 003/KR.AGM/14/16.
6.	PM. 810.0006 (PENGENDALIAN QUALITY OBJECTIVE) A. Apa tujuan dari QO yg ada di bagian anda ? B. Periksa Sasaran Mutu (Quality Objective) : • "Perbandingan antara Realisasi dengan Target" & "Pertumbuhan Omzet Sales" Berdasarkan apa !!!!!	A. Sebagai tolak ukur realisasi penjualan dengan target penjualan. B. Berdasar kan pendapatan total sales dan wilayah per bulan.

	C. Apa tindakan Bpk / Ibu bila hasil tidak melebihi target yang telah ditetapkan ?	E. Melakukan analisa untuk mengetahui penyebabnya.
7.	PM.810.0007 (PELATIHAN) Bila ada sistem baru /perubahan dokumen di bagian saudara apakah saudara akan mengadakan pelatihan ?? (Cek Instruksi Kerja, Periksa apakah karyawan ybs sudah mendapat pelatihan IK. Tsb ???	Eidak di lakukan pelatihan secara tertulis.
8.	PM.810.0008 (PERAWATAN & PEMELIHARAAN) Periksa bagaimana Perawatan & Pemeliharaan terhadap prasarana utama maupun pendukung ???	Kurangnya perawatan & pemeliharaan terhadap dokumen = tertulis =
9.	PM.810.0009 (KEBERSIHAN) Periksa Kebersihan di lingkungan sekitar (bagian Retail)	OK.
10.	PM.810.0010 (TINJAUAN KONTRAK RETAIL) A. Minta Laporan Kunjungan (harian) sales ke toko. Nama Sales : B. Apakah sales sudah melakukan kunjungan secara rutin C. Periksa kelengkapan sales setiap kali mengadakan kunjungan ? D. Periksa Analisa Pangsa Pasar yg dibuat 1 bulan sekali E. Periksa laporan SO per minggu dan per bulan, apakah masih dilaksanakan untuk mengontrol sales target ? F. Apakah setiap kerjasama dengan toko selalu dibuatkan surat kontrak/surat perjanjian kerjasama ? Ambil 1 contoh, Nama Toko : G. Bagaimana sales mengetahui adanya produk baru ! Adakah bukti tertulis pada saat disosialisasikan produk baru ?	A. Nama Sales = Anton foto MHL cabang tgl. 19.12.16. B. Ada. C. Lengkap, Brosur, Pricelist, dan Sample lengkap. D. Tidak ada. E. OK F. Toko = Alzei, fudina serpong G. Tidak ada bukti tertulis, harus menandatangani sosialisasi proctur ke sales!
11.	PM.810.0018 (KEPUASAN PELANGGAN) A. Untuk mengetahui kepuasan pelanggan (intern), apakah bagian Retail sudah memprogramkan untuk diadakan survey pelanggan ?	Belum ada.
12.	PM. 810.0022 (TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN) A. Periksa penanganan complain (cek complain service) B. Apakah pada saat complain sales melihat langsung kondisi barang ?	A. ok, bagian sales memuliskan deskripsi pd form complain / servis ts di berikan ke CS. B. Ya, co : an lu sli, 11 logo baru complain M. sendi lepac sales = rir.

	<p>C. Apa saja yg harus diperhatikan w/ memastikan bahwa barang tsb "Layak complain"?</p> <p>D. Apakah complain tsb langsung dituangkan dalam "Nota Complain"?</p> <p>E. Apakah bagian Retail turut memantau perkembangan sampai barang complain tsb selesai dikerjakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Periksa LKS – LTK antar bagian / LKS – LTK complain pelanggan, sudah sampai sejauh mana follow up nya !!!!!!! 	<p>C. Melalui tel. atau pribadi, dan menulis barang.</p> <p>D. Jika masih beres, dituangkan di nota complain</p> <p>E. Tidak ada bukti verifikasi.</p>
13.	<p>PM.810.0023 (ANALISA DATA STATISTIK)</p> <p>Periksa data statistik (jika ada)</p>	<p>ada.</p>

PT Romance bedding & furniture		LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL SD.010.0010									
No. Laporan: RM-2016-01A	Hari Audit: Jumat	Tanggal Audit: 07. Desember 2016		Halaman: ___ / ___							
Tim Audit		Bagian yang Diaudit									
1. Muntob	4.	Divisi :	Departemen : Marketing	Bagian : Proyek							
2. Brayen	5.	Nama : Sunyoto	Jabatan : Manajer								
3.	6.	Nama : Mely & Selina	Jabatan : Adm								
AUDIT TERDAHULU	Kesimpulan :		Tanggal :		No. Laporan LKS-AMI						
	<p>1.) Ditemukan ketidaksesuaian pada standard dokumen NO. SD.073.0007 dengan standard dokumen yg berlaku.</p> <p>2.) Tidak ditemukan laporan pengiriman proyek/Hotel (SD.073.0003)</p>										
Prosedur-Prosedur yang Diaudit											
PM01	PM02	PM03	PM04	PM05	PM06	PM07	PM08	PM09	PM10	PM11	PM12
PM13	PM14	PM15	PM16	PM17	PM18	PM19	PM20	PM21	PM22	PM23	
Kesimpulan Audit					No. Laporan LKS-AMI						
<p>1). SD-073-0006 harap direview kembali adu dibatalkan, apabila sudah tidak dipikirkan.</p> <p>2). Data quality objektif, harap dibuatkan data yg lebih objektif.</p> <p>3). Penyimpanan dokumen harap disesuaikan dengan rekaman mutu.</p> <p>4). Prosedur yg sekarang berjalan, apabila belum ada Jk & 90, segera dibuatkan tambahan dokumen yg baru.</p> <p>5). Kelenyakan dokumen manual mutu & prosedur mutu harap lebih diperhatikan.</p>											
Kepala Tim Audit :		Bagian Yang Diaudit :		Wakil Manajemen :							
 Tanggal : 20-12-16		 Tanggal : 3 Maret 2017		 Tanggal : 17/12							

No. Laporan: April 2016 - 016 Hari Audit: Selasa Tanggal Audit: 12-12-16 Halaman: 1 / 1

Tim Audit

Bagian yang Diaudit

1. Untung 4. Divisi: Departemen: Marketing Bagian: Pemasaran
 2. S. Azhah 5. Nama: Somanca Jabatan:
 3. 6. Nama: Aling Jabatan:

AUDIT TERDAHULU

Kesimpulan: Tanggal: No. Laporan LKS-AMI

Pemeriksaan Ketersediaan dokumen IK. 072.0009 Point 25 Lembar antara Prosedur Pemasaran

Prosedur-Prosedur yang Diaudit

PM01 PM02 PM03 PM04 PM05 PM06 PM07 PM08 PM09 PM10 PM11 PM12
 PM13 PM14 PM15 PM16 PM17 PM18 PM19 PM20 PM21 PM22 PM23

Kesimpulan Audit

No. Laporan LKS-AMI

1. Periksa Uraian Sistem yang ada
2. Uraian ts. pros. SPMK yang ada di Stensium agar di salahkan ke
IK. 072.0007
3. Periksa dokumen checklist Prosedur pemasaran ts. dengan
SD. 072.0009 dan IK. 072.0009
4. Urut Urutan layout Pemasaran agar ts. ts. ts. dengan
yang ada ts. SD. Urut Pemasaran
5. Uraian Saluran Pemasaran (SD. 072.0006) antara ts. ts. di Prosedur ts.
agar di salahkan ts. ts. IK. 072.0006 Point 2.1.4.3 dan
point 2.1.4.4).

OBSERVASI

Kepala Tim Audit:

Bagian Yang Diaudit:

Wakil Manajemen:

Tanggal: 30-12-16

Tanggal: 14/1/17

Tanggal: