

FORM TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

No. Dok :
Revisi : 00
Tgl. Terbit :

No. : Bagian : Tanggal :	<i>(Diisi khusus untuk temuan audit internal SMK3)</i> Lingkup Audit : No. Kriteria SMK3 : Jenis Temuan : <input type="checkbox"/> Kritikal <input type="checkbox"/> Major <input type="checkbox"/> Minor	
Kategori Ketidaksesuaian : <input type="checkbox"/> Audit Internal <input type="checkbox"/> Hasil Inspeksi K3 <input type="checkbox"/> Pengujian Lingkungan <input type="checkbox"/> Sarana Produksi <input type="checkbox"/> Pemantauan Kesehatan <input type="checkbox"/> Lain - lain		
Uraian Ketidaksesuaian : <div style="text-align: right;"><i>(diisi oleh auditor/P2K3/K3)</i></div>		
Bukti Ketidaksesuaian : <div style="text-align: right;"><i>(diisi oleh auditor/P2K3/K3)</i></div>		
Auditor / P2K3 / K3 / (.....) NPP.	Tanggal :	
Investigasi Penyebab Ketidaksesuaian : <div style="text-align: right;"><i>(diisi oleh bagian terkait)</i></div>		
Tindakan Perbaikan yang akan dilaksanakan : <div style="text-align: right;"><i>(diisi oleh bagian terkait)</i></div>		
Lampiran :		
Bagian terkait / Auditee : (.....) NIP.	Tanggal Rencana Penyelesaian : <i>(diisi bagian terkait/auditee)</i>	Tanggal Realisasi Penyelesaian : <i>(diisi oleh auditor/P2K3/K3)</i>
Verifikasi tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil : <input type="checkbox"/> Diterima <input type="checkbox"/> Ditolak Alasan jika ditolak : <div style="text-align: right;"><i>(diisi oleh auditor/P2K3/K3)</i></div>		
Auditor / P2K3 / K3 / (.....) NIP.	Tanggal Verifikasi : <i>(diisi oleh auditor/P2K3/K3)</i>	Mengetahui Manajer Personalia dan K3
Catatan: Formulir diserahkan kepada : Asli : Bagian terkait / Auditee (untuk mengisi penyebab dan tindakan perbaikan, kemudian dikembalikan ke Auditor / P2K3/K3 maksimal 7 hari kerja sejak ketidaksesuaian ditemukan) Setelah Form diverifikasi, formulir diserahkan kepada : Asli : Manajer Personalia dan K3 (untuk meng-update Form monitoring laporan ketidaksesuaian) Copy : Bagian terkait / Auditee (sebagai arsip)		