

HSQ-170	Nama Dokumen Pedoman Penanganan Perbaikan Cacat dan Barang Tertahan	Approved	Checked	Prepared
		Togasaki	Suhendi	Santoso
1. Lingkup penerapan	1 Menetapkan metode penanganan untuk produk cacat yang ditemukan selama proses internal, komponen yang sulit diperbaiki, atau tangki cacat yang memerlukan waktu perbaikan jangka panjang.			
2. Tujuan	1 Untuk menghindari tercampurnya dengan produk yang sesuai. 2 Untuk mencegah penumpukan produk cacat. 3 Untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang sama secara berulang.			
3. Detail	<p>1) Departemen yang menemukan ketidaksesuaian harus melaporkan isinya kepada bagian inspeksi.</p> <p>2) Bagian inspeksi mencatat rincian ketidaksesuaian produk, departemen penanggung jawab, dan item-item lain yang telah ditentukan ke dalam 「 」 .</p> <p>3) Tim inspeksi menempelkan label "Barang Tertahan karena Cacat/Perlu Perbaikan" (kertas merah) pada unit tangki yang bermasalah, memisahkannya dari produk massal normal, dan menyimpannya di lokasi yang telah ditentukan.</p> <p>4) Rapat koordinasi terkait penanganan barang tertahan diadakan sesuai kebutuhan untuk membahas kelayakan perbaikan, metode perbaikan, jadwal perbaikan, dan menetapkan metode pelaksanaannya.</p> <p>5) Jika perbaikan tidak memungkinkan, departemen penanggung jawab harus mengajukan "Permohonan Pembuangan" secara terpisah kepada Kepala Pabrik. Setelah disetujui, tulisan "Dibuang" dicantumkan dengan tinta merah pada label merah, lalu barang tersebut dipindahkan ke area penyimpanan barang buangan.</p> <p>6) Jika ketidaksesuaian telah diperbaiki, departemen yang melakukan perbaikan harus mencantumkan dengan jelas isi perbaikannya (baik pada barang langsung maupun melalui dokumen lampiran) dan menginformasikannya kepada bagian inspeksi. Bagian inspeksi akan memeriksa kondisi hasil perbaikan serta memastikan tidak ada, item lain yang perlu diperiksa. Jika dinyatakan sebagai produk baik, maka akan diberikan tanda "Telah Diperiksa dan Disetujui Setelah Perbaikan" pada barang tersebut lalu dikembalikan ke departemen penanggung jawab atau dilanjutkan ke proses berikutnya</p>			
Dibuat	2025. 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1.		Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :