

HSQ-110	Nama Dokumen		Approved	Checked	Prepared
	Pedoman Pengelolaan Alat Ukur		Togasaki	Suhendi	Santoso
1 Lingkup penerapan	<p>1 Alat ukur yang digunakan oleh Departemen Penjaminan Mutu HKI (perangkat yang termasuk dicantumkan pada lampiran)</p> <p>2 Alat ukur yang digunakan oleh departemen lain selain Departemen Penjaminan Mutu (perangkat yang termasuk dicantumkan pada lampiran)</p>				
2 Tujuan	1 Untuk menjamin kualitas produk.				
3 Detail	<p>Pokok Pembahasan</p> <p>① Pembuatan buku induk pengelolaan, penambahan saat pembelian baru, dan penghapusan saat alat dibuang</p> <p>② Metode pengelolaan</p> <p>③ Metode dan interval kalibrasi berkala</p> <p>④ Pelaporan hasil kalibrasi dan penyimpanan catatan</p> <p>Pedoman Pengelolaan</p> <p>Alat ukur dikelola melalui “Buku Induk Alat Ukur HKI” dengan item-item berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nama barang, nomor identifikasi, pabrikan, spesifikasi, tanggal perolehan, lokasi penyimpanan / penanggung jawab penyimpanan. Interval kalibrasi berkala, metode kalibrasi, jadwal dan realisasi kalibrasi <p>Metode Pemeriksaan Barang Pembelian Baru</p> <p>① Setelah barang pembelian baru diterima, periksa sertifikat kelulusan inspeksi dan lembar hasil inspeksi yang disertakan untuk memastikan bahwa barang tersebut memenuhi spesifikasi yang diminta.</p> <p>② Isikan dan tetapkan item yang diperlukan pada buku induk pengelolaan alat ukur.</p> <p>③ Sertifikat kelulusan inspeksi dan lembar hasil inspeksi disimpan dalam file yang telah ditentukan.</p> <p>Buku petunjuk penggunaan juga disimpan dengan cara yang sama.</p> <p>④ Untuk barang yang baru dibeli, informasikan kepada pihak terkait dan pastikan manajemen dilakukan secara menyeluruh. Jika diperlukan, edukasi atau pelatihan terkait cara penggunaan juga dilaksanakan.</p> <p>Interval Kalibrasi Berkala</p> <p>Interval kalibrasi berkala ditetapkan dengan mempertimbangkan karakteristik alat ukur dan frekuensi penggunaannya.</p> <p>Metode Pengelolaan</p> <p>① Kalibrasi Berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> Pada akhir tahun fiskal, rencana inspeksi berkala disusun berdasarkan buku induk pengelolaan, dan pelaksanaan serta hasil inspeksi dicatat. <p>② Pemeriksaan Setiap Kali Penggunaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk alat ukur yang dapat dipastikan akurasi melalui pemeriksaan fungsi dan tampilan sebelum digunakan, pengelolaan akurasi dilakukan melalui pemeriksaan setiap kali digunakan. <p>③ Untuk memudahkan identifikasi pelaksanaan kalibrasi, setelah dilakukan kalibrasi berkala, akan , ditempelkan pita warna hijau merah, dan biru secara bergantian setiap tahun.</p>				
Δ1					
Dibuat	2025, 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :	
Revisi 1.	2025, 1	Alasan :	Revisi 4.	Alasan :	
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :	

HSQ-110	Nama Dokumen		Approved	Checked	Prepared
	Pedoman Pengelolaan Alat Ukur		Togasaki	Suhendi	Santoso
<p>Pedoman Kalibrasi</p> <p>Pelaksanaan kalibrasi dilakukan sesuai dengan pedoman terpisah "Metode Kalibrasi" sebagaimana dijelaskan di bawah ini:</p> <p>① Pemeriksaan Fisik • • • Periksa kondisi fisik setiap kali digunakan, dan pastikan tidak ada deformasi, celah yang berbahaya, goresan, atau kerusakan lainnya.</p> <p>② Penyetelan Titik Nol • • • Periksa apakah titik nol alat ukur sesuai sebelum digunakan, dan catat selisih (deviasi) jika ada.</p> <p>③ Blok Ukur (Block Gauge) • • • Gunakan blok ukur yang sesuai dengan panjang pengukuran untuk memeriksa dan mencatat selisih pengukuran.</p> <p>④ Kalibrasi oleh Pabrikan • • • Jika kalibrasi tidak dapat dilakukan secara internal, minta kalibrasi ke pabrikan alat atau ke penyedia kalibrasi yang ditunjuk. Sebelumnya, pastikan untuk melakukan koordinasi terlebih dahulu mengenai biaya, periode kalibrasi, dan detail lainnya sebelum mengajukan permintaan.</p> <p>⑤ Alat ukur khusus yang digunakan untuk kalibrasi (seperti block gauge, ring gauge ulir, dan sejenisnya) harus disimpan di lokasi yang ditentukan secara terpisah dari alat ukur biasa, serta dikelola secara khusus sebagai "alat ukur untuk kalibrasi" agar tidak digunakan untuk pengukuran umum.</p> <p>Penandaan dan Pencatatan Hasil Kalibrasi Untuk alat ukur yang memiliki periode kalibrasi tertentu sebagaimana dijelaskan pada poin ③ dan ④ di atas, masa berlaku kalibrasinya harus ditandai secara jelas pada alat ukur tersebut, dan dilakukan pengelolaan rutin agar tidak terjadi keterlambatan kalibrasi.</p> <p>Penanganan Saat Terjadi Produk NG (Tidak Sesuai).</p> <p>① Jika ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian pada alat ukur saat digunakan atau saat kalibrasi berkala, maka harus ditinjau kemungkinan adanya masalah pada produk (workpiece) yang diukur dengan alat ukur tersebut. Tindakan terhadap produk tersebut harus ditentukan secara jelas dan dilaporkan kepada Kepala Pabrik.</p> <p>② Ketua Tim Inspeksi harus menyimpan catatan hasil pemeriksaan tersebut.</p> <p>③ Ketua Tim Inspeksi bertanggung jawab untuk menentukan metode penanganan terhadap alat ukur yang rusak/tidak sesuai, serta mengambil tindakan yang diperlukan. Selain itu, perubahan pada buku induk pengelolaan juga harus dilakukan.</p> <p>④ Penilaian harus dilakukan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam pedoman pemeriksaan.</p> <p>Tempat Penyimpanan</p> <p>• Tempat penyimpanan harus berada di lokasi yang sesuai, terlindung dari debu, hujan, dan gangguan lainnya, serta diberi penandaan yang jelas.</p>					
Dibuat	2025, 1	Alasan :	Revisi 3.	Alasan :	
Revisi 1.	2025, 1	Alasan :	Revisi 4.	Alasan :	
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.	Alasan :	