

HS-002	Nama Dokumen	Approved	Checked	Prepared
	Manajemen Dokumen – Penetapan Format Standar Prosedur Kerja	Togasaki	Suhendi	Santoso

- 1, Lingkup Penerapan 1 Format ini digunakan untuk semua dokumen prosedur kerja (SOP) di HKI.
- 2, Tujuan 1 Dengan menyamakan format serta menyeragamkan cara membaca dan penulisan, kesalahpahaman dapat dicegah.
2 Pemanfaatan dokumen yang lancar
3 Penyederhanaan berbagi informasi
- 3, Detail 1 Hanya MANAGER dan Penanggung Jawab Jaminan Mutu yang dapat melakukan perubahan.
2 Gunakan template di bawah ini.

WORKING INSTRUCTION (WI)							
Document Number		Effective Date (m/d/y)		Issued date :		Page :	
Customer		Revice	Issue Date	Reason	Sign	Approved by	Checked by
Model		△ x 1					
Part name/Part number		△ x 2					
Work Title :		Definition : Proses robot C4					
No	Activity (Process)	Illustration Process				Tools/Application	Key Point (Remark)

- 3 Harus disimpan di folder khusus Server G.
- 4 Catat pada buku induk khusus untuk dokumen prosedur kerja di Server G, dan simpan di folder khusus pada Server G.
- 5 Harus mencantumkan nomor pengelolaan (No. kontrol).
- 6 Pada saat terjadi perubahan, harus mendapatkan persetujuan kembali.
- 7 Pada saat pembaruan, buang versi lama agar tidak tersisa di lapangan, dan catat informasi pembuangannya ke dalam buku induk.

Dibuat 2025, 1 Alasan :	Revisi 3.	Alasan :
Revisi 1. Alasan :	Revisi 4.	Alasan :
Revisi 2. Alasan :	Revisi 5.	Alasan :