

HSQ-020	Nama Dokumen		Approved	Checked	Prepared
	Pedoman Pengelolaan Produk Awal(Hatsumono)		Togasaki	Suhendi	Santoso
1 Lingkup penerapan					
1 Jika ada rencana pengiriman atau produksi produk awal (dengan definisi sebagaimana dijelaskan di bawah), setiap departemen harus menanganinya sesuai prosedur berikut.					
※ Definisi Produk Awal					
1. Produk yang mulai diproduksi untuk pertama kalinya (produksi baru).					
2. Produk yang mengalami perubahan proses produksi sebagaimana dijelaskan pada butir berikutnya.					
Objek	Jenis Perubahan	Isi Utama Perubahan			
Manusia	Perubahan operator	Penempatan baru, tenaga bantuan			
Peralatan	Perubahan peralatan / mesin	Pemasangan baru, pembaruan karena usia, relokasi, perubahan spesifikasi, perbaikan			
	Perubahan jig / cetakan	Pemasangan baru, pembaruan karena usia, relokasi, perubahan spesifikasi, modifikasi, perbaikan			
	Perubahan alat kerja	Pemasangan baru, perubahan merek, perubahan tipe			
Material	Perubahan gambar teknis	Perubahan desain (termasuk seluruh aspek seperti material, dimensi, komponen penyusun, toleransi, dll.)			
	Perubahan pemasok	Perubahan dari produksi internal ke eksternal atau sebaliknya, perubahan pemasok			
Metode	Perubahan metode kerja	Perubahan proses kerja, perubahan program, perubahan kondisi (seperti arus listrik, tegangan, dll.)			
3, Detail					
DEPARTEMEN PURCHASE					
1. Jika pengiriman produk awal direncanakan, petugas pengadaan harus memberitahukan detail seperti tanggal pengiriman dan bentuk kemasan kepada departemen terkait, serta menentukan jadwal inspeksi sebelumnya melalui koordinasi mengenai waktu pelaksanaan, item yang diperiksa, dan poin-poin yang perlu diperhatikan.					
2. Untuk barang pembelian, prinsip dasarnya adalah seluruh item harus diperiksa oleh produsen, dan data hasil inspeksi harus diserahkan.					
DEPARTEMEN MPP					
1. Dalam pembuatan produk awal (initial product), pastikan terlebih dahulu kesiapan program, cetakan (mold), dan jig. Setelah dilakukan proses pembuatan, lampirkan hasil pemeriksaan mandiri (self-check) dan ajukan permohonan untuk dilakukan inspeksi produk awal.					
2. Untuk komponen yang melalui beberapa proses seperti pemotongan laser, pemotongan menggunakan mesin shearing, dan pembengkokan, pada prinsipnya inspeksi dilakukan pada setiap tahapan proses. Namun demikian, diperbolehkan untuk melakukan inspeksi sekaligus pada kondisi produk akhir sebelum proses pengelasan.					
DEPARTEMEN WELDING					
1. Setelah penyelesaian pengelasan sementara (tack welding) dan setelah produk selesai dibuat, ajukan permohonan inspeksi produk awal (initial inspection) kepada departemen inspeksi.					
2. Jika diperlukan inspeksi oleh departemen inspeksi di tahap antara, departemen pengelasan harus menginformasikan secara jelas area atau bagian yang perlu diperiksa, kemudian mengajukan permohonan inspeksi.					
3. Secara prinsip, departemen produksi harus melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap seluruh item, dan hasil pemeriksaan tersebut harus dilampirkan bersama produk aktual saat dikirimkan ke departemen inspeksi.					
DEPARTEMEN QUALITY					
1. Untuk barang pembelian, apabila data pengukuran dari pihak produsen telah diperiksa dan tidak ditemukan masalah, maka barang tersebut dapat langsung dinyatakan lulus dan dilanjutkan ke proses berikutnya. Namun, apabila dianggap perlu dilakukan inspeksi penerimaan di internal, maka inspeksi harus dilakukan secara internal. Jika ditemukan ketidaksesuaian, segera instruksikan pihak produsen untuk melakukan perbaikan atau produksi ulang.					
2. Jika ditemukan ketidaksesuaian pada saat inspeksi terhadap hasil pengelasan internal, segera setelah proses selesai, laporkan kepada Kepala Pabrik dan Kepala Departemen terkait.					
Lakukan koordinasi untuk membahas permasalahan tersebut dan tentukan tindakan penanganannya.					
DEPARTEMEN ASSY					
1. Salin lembar kerja standar (dapat berupa gambar perakitan), dan beri tanda centang (✓) di sisi kanan daftar komponen yang digunakan.					
2. Untuk bagian dengan instruksi torsi, beri tanda centang (✓) pada nilai torsi yang telah dikonfirmasi.					
3. Untuk bagian lain yang memiliki catatan atau keterangan tambahan, pastikan seluruh item diberi tanda centang (✓). Pada lembar kerja standar (atau dokumen perencanaan proses), cantumkan nama operator dan tanggal pelaksanaan, lalu laporkan kepada bagian inspeksi.					
4.Pada lembar kerja standar (atau dokumen perencanaan proses), cantumkan nama operator dan tanggal pelaksanaan, lalu laporkan kepada bagian inspeksi.					
Dibuat	2025、1	Alasan :	Revisi 3.		
Revisi 1.		Alasan :	Revisi 4.		
Revisi 2.		Alasan :	Revisi 5.		