|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal Pengesahan |
| Dibuat Oleh | Staff/ Supervisor/ Manager  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |
| Diperiksa Oleh | Departemen Head  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |
| Disetujui Oleh | Group/Division Head  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REGISTRASI DOKUMEN TERKENDALI | | | |
| Ditinjau Oleh | Division/Group Head Sistem Manajemen |  |  |

1. **EVALUASI DAN PERUBAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **REVISI KE** | **TANGGAL PERUBAHAN** | **URAIAN PERUBAHAN** |
|  | *(diisi revisi ke)* |  | *(diisi penjelasan perubahan yang terdapat didalam instruksi kerja)* |
|  |  | *(diisi tanggal revisi)* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(mohon untuk tidak menggabungkan halaman evaluasi dan perubahan dengan halaman berikutnya)*

1. **RUANG LINGKUP**

*(diisi penjelasan ruang lingkup wilayah penerapan instruksi kerja)*

1. **PETUNJUK TEKNIS**
   1. **Pekerjaan Satu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aktor** | **Uraian Proses** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

* 1. **Pekerjaan Dua**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aktor** | **Uraian Proses** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

* 1. **Pekerjaan Tiga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Aktor** | **Uraian Proses** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

*(diisi uraian/langkah teknis/penjelasan teknis dari suatu prosedur yang dibuat secara rinci dan jelas. Apabila instruksi kerja terkait dengan penggunaan aplikasi atau pengoperasian alat maka mohon disertakan capture gambar sebagai penjelasannya )*