

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



### PT CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi  
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi  
Phone : (022) 6031900  
Website : [www.chitose.id](http://www.chitose.id)

#### INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE

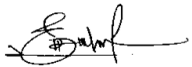

No. Dokumen : ENG.P.1/ ENG.IK.8.

Revisi : 2

Tgl.Efektif : 7 Juli 20254

#### PENYUSUN

#### YANG MENYETUJUI


Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
M. Syarif	Staff Engineering		Ruby K.T	Manager Engineering	

#### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

1. Prosedur Penyelesaian Permintaan Masuk Ke Engineering (ENG.P.5.)
2. I.K Pembuatan Baru, Pemeliharaan, Overhaul, Dan Perbaikan Alat/Mesin (ENG.IK.10.)

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

[www.portal.chitose-indonesia.com](http://www.portal.chitose-indonesia.com)

	<b>INSTRUKI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

## 1. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini hanya mengatur mengenai tata cara pengajuan pembuatan Prototype ke Bagian Engineering

## 2. TUJUAN

Instruksi kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam tata cara pengajuan pembuatan prototype yang di ajukan oleh pihak di luar Departemen Engineering, sehingga pembuatan tersebut dapat direalisasikan oleh Pihak Engineering.

## 3. DEFINISI

### 3.1. Surat Pengajuan Pembuatan

Adalah surat permohonan resmi yang dikeluarkan oleh bagian pemohon kepada Dept. Engineering, yang sudah terisi lengkap dan sudah di validasi oleh atasan bagian tersebut yang didalamnya berisi tentang detail permohonan pembuatan prototype

### 3.2. Gambar Teknik

Adalah suatu alat komunikasi antara perencanaan dengan pelaksana dalam bentuk bahasa gambar secara terperinci yang diungkapkan secara praktis, jelas, mudah dipahami oleh kedua belah pihak

### 3.3. Prototype

Adalah representasi awal dari suatu produk atau desain yang dibuat untuk menguji dan mengevaluasi konsep, fungsi, dan bentuk produk tersebut sebelum diproduksi secara massal

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Permintaan pembuatan prototype, tidak mempergunakan formulir Permintaan Sistem Manufaktur (**CINT/MSD/F-002/FORMULIR PERMINTAAN SISTEM MANUFACTURE**)
- 4.2. Permintaan pembuatan prototype, dapat mempergunakan surat resmi yang dibuat oleh bagian pemohon
- 4.3. Surat permintaan pembuatan prototype harus berisi informasi yang jelas dan spesifik dari:
  - 4.3.1. Jumlah yang harus dibuat
  - 4.3.2. Tenggat waktu harus selesai, berdasarkan kesepakatan hasil diskusi
  - 4.3.3. Maksud dan tujuan meminta dibuat prototype
  - 4.3.4. Validasi dari atasan
  - 4.3.5. Dilampirkan gambar teknik prototype yang akan dibuat
  - 4.3.6. List ketersediaan bahan baku dan status ketersediaan yaitu: bahan sudah tersedia atau bahan meminjam dari dari produksi. Jika bahan meminjam maka harus diurus oleh bagian yang mengajukan prototype.
- 4.4. Gambar teknik yang dilampirkan di surat permintaan pembuatan prototype, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 4.4.1. Harus terperinci
  - 4.4.2. Harus tertera ukuran dimensi yang jelas
  - 4.4.3. Bila gambar prototype dibuat per-part (bagian), maka di lampirkan gambar seluruh part tersebut, jangan ada yang tertinggal atau tidak selesai

	<b>INSTRUKI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

- 4.4.4. Gambar harus divalidasi dengan benar oleh pihak pemohon, mulai dari siapa yang menggambar, yang mengecek, dan yang menyetujui, sebelum diserahkan oleh pihak pemohon ke pihak Engineering
- 4.4.5. Kesalahan yang terjadi setelah prototype selesai, dan kesalahan berasal dari gambar teknik yang diberikan dari pihak pemohon, maka kesalahan menjadi tanggung jawab dari pihak pemohon.
- 4.5. Penyediaan bahan baku keperluan pembuatan Prototype disediakan oleh pihak pemohon
- 4.6. Pembuatan prototype akan mengikuti dari kelengkapan ketersediaan bahan baku yang sudah disediakan atau sesuai hasil keputusan bersama
- 4.7. Tenggat waktu atau target selesai dari pembuatan prototype, yang tertera pada surat permintaan ataupun formulir harus berdasarkan dari hasil keputusan bersama

## 5. TANGGUNG JAWAB

### 5.1. Engineering

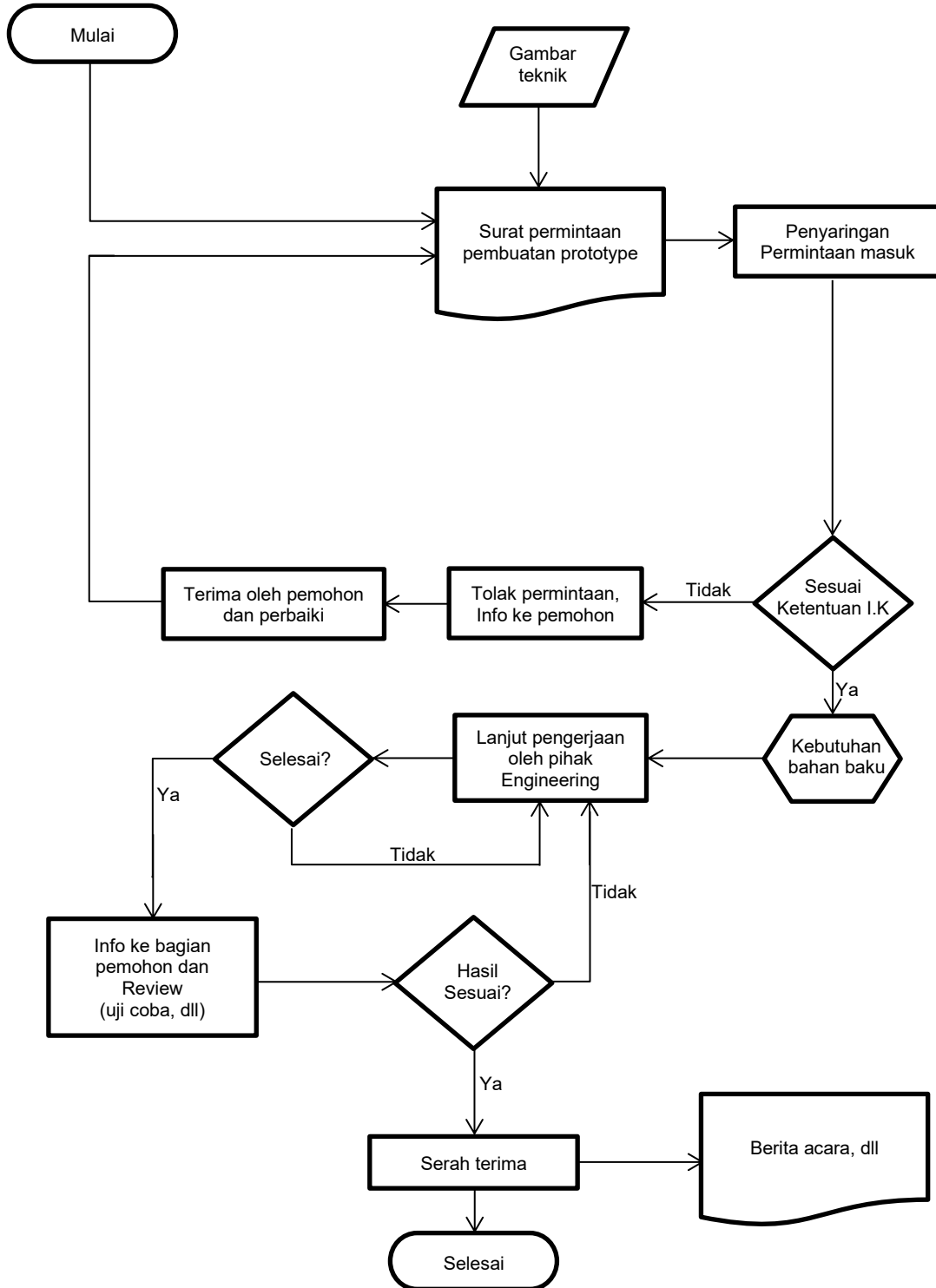
- 5.1.1. Memastikan segala surat permohonan maupun formulir yang masuk ke bagian Engineering sesuai dengan ketentuan dan syarat berdasarkan Instruksi kerja ini
- 5.1.2. Menolak surat permintaan maupun formulir yang masuk, jika tidak memenuhi ketentuan dari Instruksi kerja ini, dan meminta agar bagian pemohon untuk segera menyesuaikan permintaan maupun formulir yang ditolak tersebut
- 5.1.3. Memberikan jawaban dan respon balik ke bagian pemohon
- 5.1.4. Mengerjakan permohonan dari bagian pemohon terkait pembuatan prototype, yang untuk birokrasinya sudah sesuai ketentuan dari instruksi kerja ini
- 5.1.5. Melaporkan kepada pihak pemohon apabila pekerjaan dari pembuatan yang diminta telah selesai

### 5.2. Pihak Pemohon


- 5.2.1. Membuat surat permintaan atau mengisi formulir sesuai dengan ketentuan dari instruksi kerja ini
- 5.2.2. Memperbaiki surat permintaan atau formulir yang ditolak dengan alasan tidak memenuhi ketentuan dari prosedur ini, dan mengajukannya kembali
- 5.2.3. Memfollow up permintaan yang di ajukan dan tak segan untuk memberikan masukan atau teguran jika apa yang dikerjakan oleh Tim Engineering tidak sesuai
- 5.2.4. Menjalankan Instruksi kerja ini

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

### 1.1. DIAGRAM PROSES





	<b>INSTRUKI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

## 7. KETENTUAN KHUSUS

-

## 8. RECORD

- 8.1. Surat permintaan dari pihak pemohon
- 8.2. Gambar teknik
- 8.3. Prosedur Pembuatan Baru, Pemeliharaan, Overhaul, Dan Perbaikan Alat/Mesin (P-PPOPAM)
- 8.4. List ketersediaan bahan baku dari pihak pemohon (Data di Pemohon)

## 9. LAMPIRAN


- 9.1. Contoh Surat Permohonan Pembuatan Prototype dari Pihak Pemohon
- 9.2. Contoh Gambar teknik

## 10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.2. Persyaratan ISO 45001:2018 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 10.3. Persyaratan ISO 14001:2015 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 10.4. Permenkes No. 20 tahun 2017: Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik.




	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

Lampiran-1 Contoh Surat Permohonan Pembuatan Prototype dari Pihak Pemohon



**SURAT PERMOHONAN**  
 Research & Development Department

No : 20/SP-R&D/24800

Jenis Permohonan			Prepared by	Checked by	Approved by
* Trial ( )	* Drawing	* Packing / Container	 R. ... Staff R&D	 Team Leader R&D	 Group Leader R&D
* Test ( )	* Casting / Lomaker	* UMers...			
* Typical ( )	* Cost Calculation	* ISE / BUM	<b>Batas Waktu : 29/4/2024</b>		
* Periodical ( )		* Coating			
* Umum ( )					
* Mold / Die & Jig ( )					
* Sample / Prototype/ Komponen ( )	* Standardisi ( )				
* Finishing ( )	* Training karyawan				
* Maintenance ( )	* Lain - Lain ( )				

**Item (Model No. / Nama Produk) :** **JASMINE KAGUKURO**

Kepada Yth.  
**Bagian Engineering**  
 Up : 1. Bapak Riswanto  
 2. Bapak Gunawan  
 CC : 1. Bapak Ruby KT

**Penjelasan**

**Reason**  
 - Terkait adanya permintaan dari Buyer ( Aminaka San ) untuk pembuatan sample prototype Kursi Jasmine Kagukuro

**Request**  
 - Mohon untuk dibantu pembuatan Rangka kursi Jasmine Kagukuro sebanyak **4 pcs** dengan Finishing:  
 a. 2 pcs Finishing Chrome  
 b. 2 pcs Finishing Cat (white kagukuro)

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasama yang terjalin kami sampaikan terima kasih

**Catatan Khusus :**

**Dokumen Terlampir :** - GTKP terlampir

<b>Distribusi ke :</b>	1. President Director	6. Engineering	* Facility	10. MIS	15. R&D	* Bed
	2. Administration Director		Workshop	11. Marketing		* Chair
	3. P&D Director	7. Finance		12. PPIC	16. QA / QC	
	4. Marketing Director	8. General Affair		13. Production	17. Ansp	
	5. Cost Accounting	9. HRD		14. PCH	18. SCC	

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>04-Des-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr MSD-ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

Lampiran-2 Contoh Gambar teknik

