

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

INSTRUKSI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAAN DARI EKSTERNAL

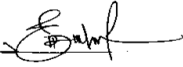

No. Dokumen : ENG.P.1/ ENG.IK.12.

Revisi : 2

Tgl.Efektif : 7 Juli 2025

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.)
3. I.K Instruksi Kerja Tata Cara Pengisian Formulir F-018 (ENG.IK.7.)

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr 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

- 1.1. Instruksi Kerja ini meliputi proses administrasi perbaikan sarana di eksternal mulai dari pengajuan permintaan sampai dengan serah terima hasil perbaikan setelah proses verifikasi dan validasi hasil perbaikan disetujui oleh eksternal (pemohon) dan pihak internal (PT. Chitose)
- 1.2. Semua sarana milik PT. Chitose Internasional Tbk seperti Dies, Jig, mesin, dan sarana lainnya yang digunakan dan disimpan oleh pihak eksternal.

2. TUJUAN

Instruksi Kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam proses ataupun tata cara perbaikan dari sarana milik PT. Chitose yang berada di eksternal dan yang diminta oleh pihak Eksternal untuk diperbaiki oleh pihak Internal (Engineering PT. Chitose Internasional, Tbk). yang bertujuan untuk menghindari terjadinya ketidaksepahaman terkait tanggung jawab jika terjadi permasalahan setelah perbaikan

3. DEFINISI

3.1. Sarana

Adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat atau media untuk mencapai tujuan.

3.2. Pihak Eksternal

Adalah pihak atau perusahaan yang berada diluar PT. Chitose Internasional Tbk, yang mempunyai hubungan Kerjasama usaha dan menggunakan sarana yang dimiliki oleh PT. Chitose Internasional Tbk

3.3. Pihak Internal

Adalah pihak yang berada di lingkungan PT. Chitose Internasional, Tbk yang berkaitan dan berperan dalam proses perbaikan sarana seperti Engineering, QC, R&D, Akunting, CMS, SCM, dan lain-lain

3.4. Surat Permintaan Dari Eksternal

Adalah surat tertulis dan resmi yang diajukan oleh pihak eksternal yang berisi permintaan perbaikan sarana, dengan menggunakan Formulir permintaan perbaikan dan monitoring alat/mesin eksternal

3.5. Surat Jalan dari Eksternal

Adalah surat pengantar yang menyertai barang yang dikirim oleh pemasok atau sub kontraktor ke Chitose

3.6. Berita Acara Perbaikan Sarana

Adalah dokumen yang diterbitkan atau dikeluarkan oleh PT. Chitose berkaitan dengan penyerahan hasil perbaikan sarana, sebagai bukti sah atas perbaikan yang sudah dilaksanakan sampai dengan hasil trial dinyatakan "OK" oleh QC PT. Chitose (Engineering PT. Chitose Internasional, Tbk)

3.7. Surat Jalan dari Internal

Adalah surat pengantar yang menyertai barang berupa hasil perbaikan sarana yang dikirim oleh PT. Chitose Internasional Tbk ke eksternal (Subkon)

3.8. Surat Permintaan Trial

Adalah surat yang dikirimkan ke bagian QC untuk ikut dan menjalankan proses Trial terhadap sarana yang sudah diperbaiki dan akan diserahkan ke pemohon

3.9. Trial atau Uji Coba

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
		M. Syarif (ENG)		Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

Adalah Proses uji coba terhadap hasil perbaikan sarana sesuai dengan kondisi sebenarnya dengan menggunakan mesin sebenarnya dimulai dari setting sampai dengan hasil dinyatakan "OK"

3.10. **Analisa Hasil Trial**

Adalah analisa terhadap hasil trial yang diisikan ke dalam form berita Acara serah terima sarana produksi hasil perbaikan, pada poin Verifikasi hasil uji coba baik oleh QC maupun Engineering

3.11. **Standar Penilaian Hasil Trial Oleh QC**

Adalah standar penilaian terhadap hasil uji coba dari aspek QC atas perbaikan sarana yang minimal menilai terhadap aspek Visual, Dimensi terukur, dan kekuatan

3.12. **Surat Permintaan Verifikasi dan Validasi Sarana dari Eksternal**

Adalah surat yang dibuat oleh pihak eksternal untuk sarana yang dibuat sendiri oleh pihak eksternal (bukan oleh PT. Chitose) atau sarana dibuat dan milik PT. Chitose akan tetapi dimodifikasi oleh pihak eksternal, dengan menggunakan Formulir permintaan perbaikan dan monitoring alat/mesin eksternal

3.13. **Tanda dan Bukti Verifikasi dan Validasi dari Internal Untuk Sarana di Eksternal**

Adalah tanda yang diberikan oleh pihak internal dalam hal ini adalah QC PT. Chitose Internasional, Tbk, sebagai bukti bahwa sudah dilakukan Trial dengan hasil "OK" sesuai hasil standar.

3.14. **Jadwal Pengecekan Rutin Sarana Eksternal**

Adalah aktivitas pengontrolan untuk sarana milik PT. Chitose yang berada di eksternal guna mengidentifikasi kondisi sarana sebagai Upaya tindakan preventif.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Surat permintaan perbaikan atau surat permintaan verifikasi dan validasi sarana dari eksternal harus mempergunakan Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal dengan kode formulir **CINT/ENG/F-018/ Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal**
- 4.2. Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal harus diisi lengkap, tepat, jelas, sesuai dengan ketentuan dalam formulir tersebut
- 4.3. Jika terdapat butir isian yang tidak terisi dengan benar dalam Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal, maka formulir dikembalikan kepada PIC, untuk diisi kembali
- 4.4. PIC eksternal yang berhak untuk melakukan validasi dalam Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal adalah PIC yang ditunjuk oleh pihak eksternal
- 4.5. PIC untuk isian di internal PT. CINT terkait pelaksana dalam Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal adalah PIC yang ditunjuk oleh pihak Internal
- 4.6. jika sarana yang diperbaiki adalah **sarana milik internal dengan perjanjian Kerjasama jual beli, maka segala biaya dan penyusunan RAB menjadi tanggung jawab pihak internal.**
- 4.7. Jika sarana yang diperbaiki adalah **sarana milik eksternal atau sarana internal tapi telah dilakukan modifikasi oleh pihak eksternal dengan perjanjian Kerjasama peminjaman sarana, maka segala biaya menjadi tanggung jawab pihak eksternal akan tetapi RAB tetap disusun oleh pihak internal**
- 4.8. Untuk sarana yang dibuat atau dimodifikasi oleh pihak eksternal, maka tetap harus dilakukan proses verifikasi dan validasi oleh pihak Internal PT. CINT dengan melakukan trial proses yang harus dilakukan dilokasi pemohon (eksternal).

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

- 4.9. Khusus permintaan hanya untuk proses verifikasi dan validasi sarana, setelah dilakukan Trial dan dinyatakan “OK” oleh pihak QC, maka wajib tanda atau tulisan “**Sudah Terverifikasi**” oleh Engineering yang artinya bahwa sarana tersebut sudah sesuai dengan standar persyaratan PT. CINT dan boleh dipergunakan.
- 4.10. Jika sarana adalah sarana baru atau ada perubahan design maka R&D harus terlibat dalam proses perbaikan ataupun trial dan pemberian support gambar
- 4.11. Segala kejadian dalam proses trial dan kesimpulannya harus tercatat dan dituangkan dalam laporan trial oleh bagian QC dan dibagikan kepada bagian lain di internal yang terlibat juga pihak eksternal
- 4.12. Setelah Trial selesai dan dinyatakan “OK”, maka dibuat berita acara serah terima ke pihak eksternal dengan mengisi Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan
- 4.13. Formulir Berita acara serah terima harus ditanda tangani secara manual dan harus dilakukan di tempat kejadian perkara, oleh personal yang mewakili sesuai dengan kolom yang tersedia sebagai bukti bahwa serah terima sudah melewati tahapan yang dipersyaratkan dan disetujui oleh kedua belah pihak.
- 4.14. Segala keluhan atau complain setelah ditandatangani berita acara, maka akan diselesaikan sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati.
- 4.15. Proses permintaan perbaikan ataupun permintaan untuk verifikasi dan validasi tetap harus menggunakan Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi dan Hasil Perbaikan Ketika diserahkan.
- 4.16. Copy Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan yang sudah diisi dan ditanda tangani harus di bagikan kepada Departemen Akunting (Fiaco) dan departemen terkait, bisa secara digital atau hardcopy
- 4.17. Sarana yang dikirimkan oleh pihak eksternal ke pihak internal ataupun sebaliknya harus disertai dengan surat jalan dan harus dipastikan barang yang dikirim sudah sesuai, baru diterima
- 4.18. Surat jalan di internal ataupun di eksternal harus diarsipkan oleh masing-masing.
- 4.19. Lembar surat jalan dari internal yang sudah ditanda tangani oleh pihak eksternal untuk lembar lainnya harus dibawa kembali dan dilampirkan bersama Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan yang sudah diisi, dan diarsipkan di internal (PT. Chitose Internasional, Tbk)
- 4.20. Ketika akan mengirimkan sarana ke eksternal dan proses trial, maka pihak yang memperbaiki sarana tersebut (dalam hal ini Engineering PT. Chitose Internasional, Tbk), harus mengirimkan permohonan resmi ke bagian QC, yaitu **Surat Permintaan Trial** yang mana bisa berupa digital (Email) atau hardcopy. Atau sesuai dengan ketentuan dari QC
- 4.21. Tata cara proses pelaksanaan perbaikan, pemeliharaan, overhaul, dan pembuatan baru diatur dalam Instruksi Kerja Pembuatan Baru, Pemeliharaan, Overhaul Dan Perbaikan Alat/ Mesin (P-Popop/M) dari Engineering

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
		M. Syarif (ENG)		Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Engineering

- 5.1.1. Melakukan perbaikan, perawatan, ataupun pembuatan part komponen yang dibutuhkan untuk perbaikan, sesuai dengan **Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal**
- 5.1.2. Memastikan proses perbaikan sesuai dengan Instruksi Kerja ini.
- 5.1.3. Mengisi **Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal** sesuai dengan tanggung jawabnya
- 5.1.4. Membuat dan mengisi **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan** sesuai tanggung jawabnya
- 5.1.5. Memastikan Surat Jalan dari Eksternal terhadap sarana yang diminta diperbaiki ada dan diarsipkan
- 5.1.6. Memastikan untuk membuat Surat jalan keluar untuk menyertai sarana yang akan dibawa keluar ke pihak eksternal
- 5.1.7. Memastikan surat jalan dari internal ditanda tangani oleh pihak eksternal dan salah satu lembarnya diarsipkan di internal
- 5.1.8. Melakukan **pengecekan Rutin Sarana milik PT. Chitose yang ada di Eksternal** secara berkala (dapat 1 bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan)
- 5.1.9. Menjalankan dan mensosialisasikan Instruksi Kerja ini ke departemen terkait di internal dan pihak eksternal.

5.2. QC

- 5.2.1. Melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap hasil trial sesuai standar terhadap sarana yang akan diserahkan ke pihak eksternal.
- 5.2.2. Mendampingi bagian Engineering setiap kali melakukan pengecekan Rutin Sarana Eksternal atau Sarana Eksternal Sudah Diperbaiki secara berkala
- 5.2.3. Memberikan data hasil verifikasi hasil uji coba, yang nantinya akan diisikan oleh bagian Engineering ke **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan**.
- 5.2.4. Memberikan data penunjang untuk proses Verifikasi dan validasi sebagai dasar dari Trial yang telah dilakukan
- 5.2.5. Memberikan inputan pada butir isian rekomendasi QC saat produksi masal pada **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan**
- 5.2.6. Memvalidasi dengan cara menandatangani **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan**
- 5.2.7. Membuat Notulen untuk proses Trial

5.3. Pihak Eksternal (Subkon, dll)

- 5.3.1. Mengisi **Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal** sesuai dengan tanggung jawabnya
- 5.3.2. Mengajukan permintaan verifikasi dan validasi jika ada sarana yang dibuat, dimodifikasi, atau rusak ke Pihak Internal dengan Mengisi **Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal** sesuai dengan tanggung jawabnya

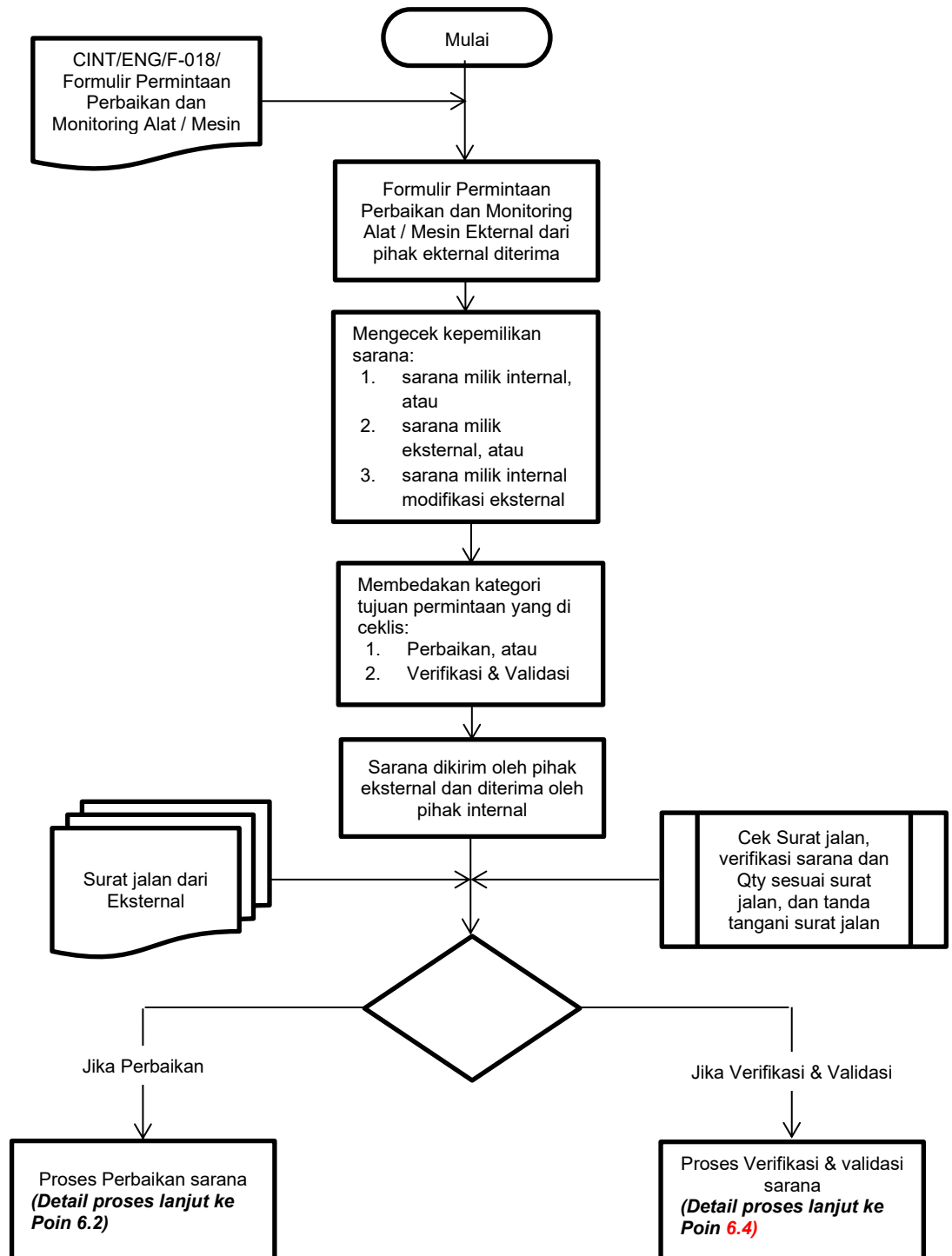
	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

- 5.3.3. Memastikan membuat dan menyertakan surat jalan ketika saat mengirim sarana ke pihak internal ketika akan diperbaiki
- 5.3.4. Menandatangani surat jalan dari internal ketika sarana dikembalikan untuk diarsipkan dan menyerahkan lembar lainnya ke pihak eksternal
- 5.3.5. Memvalidasi dengan cara menandatangani **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan**
- 5.3.6. Mengikuti segala rangkaian proses trial yang dilakukan dan tak segan untuk mengajukan tanggapan
- 5.3.7. Menjalankan Instruksi Kerja ini

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

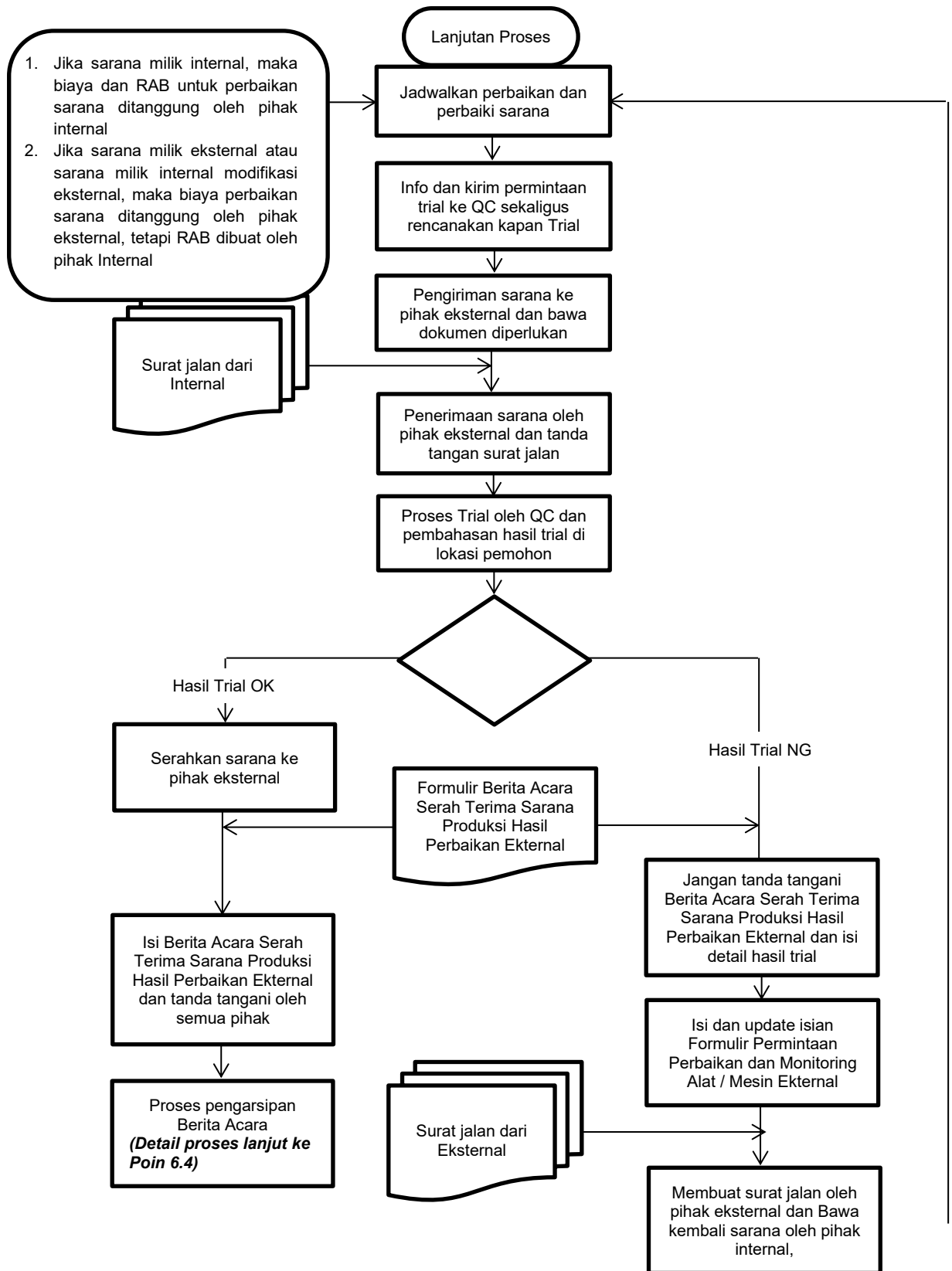
6. DIAGRAM PROSES

6.1 Proses-1, Penerimaan permintaan dan sarana dari pihak eksternal dan validasi permintaan



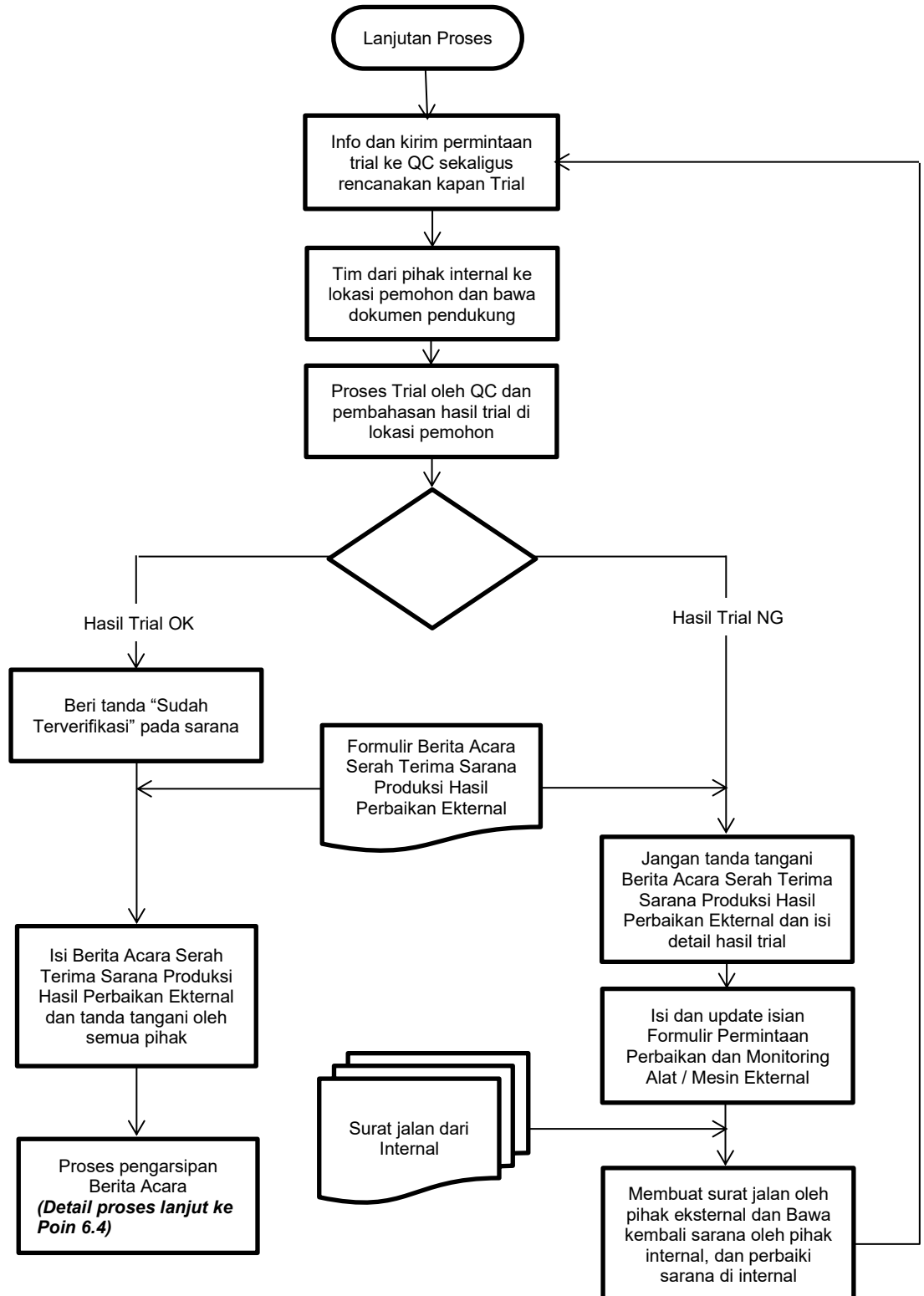
Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
Gatria G.R (MSD)	N	Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
Gatria G.R (MSD)	1	Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
M. Syarif (ENG)	2	Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

6.2 Proses-2, Tindakan di internal (Jika perbaikan)



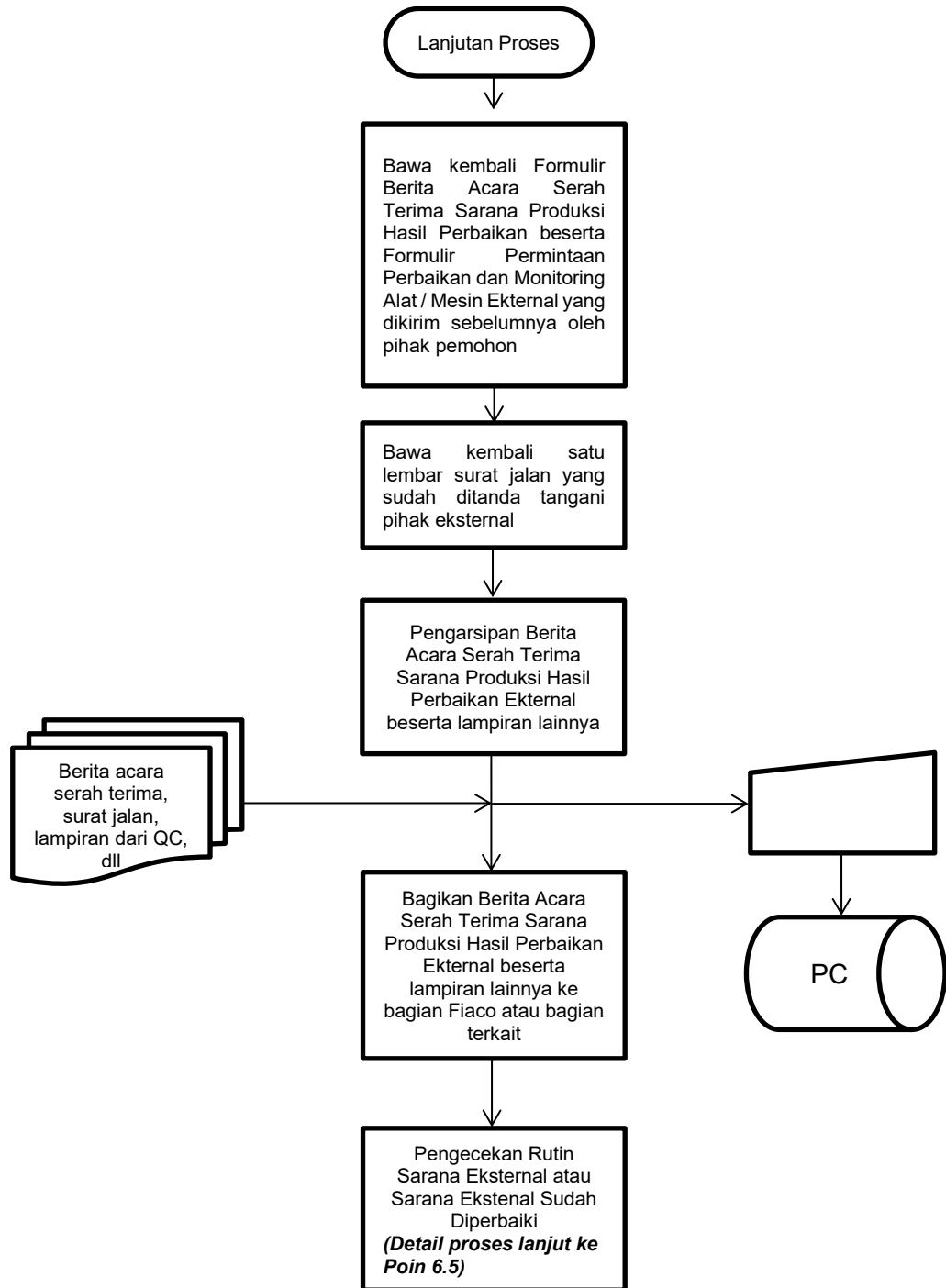
	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>


6.3 Proses-3, Tindakan di internal (Jika Verifikasi & validasi saja tanpa ada nya sarana diperbaiki)



	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (MSD)	△ N	Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
		Gatria G.R (MSD)	△ 1	Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
		M. Syarif (ENG)	△ 2	Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

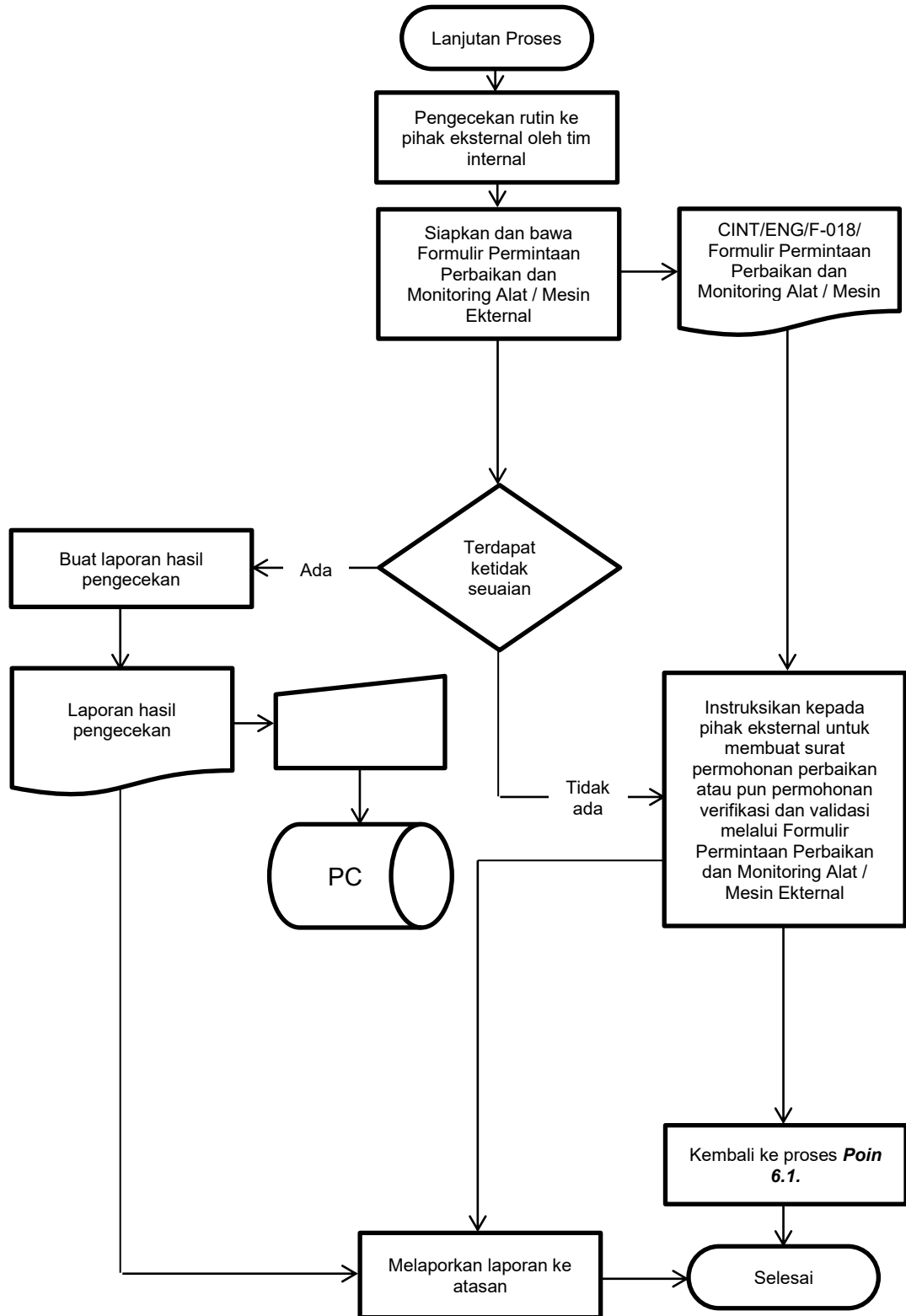
- 6.4 Proses-4
1. Jika sarana milik internal, maka biaya dan RAB untuk perbaikan sarana ditanggung oleh pihak internal
 2. Jika sarana milik eksternal atau sarana milik internal modifikasi eksternal, maka biaya



	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>	N	<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>	1	<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>	2	<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

6.5 Proses-5, Pengecekan Rutin Sarana Eksternal atau Sarana Eksternal Sudah Diperbaiki

Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
Gatria G.R (MSD)	N	Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
Gatria G.R (MSD)	1	Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
M. Syarif (ENG)	2	Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25



	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
		M. Syarif (ENG)		Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
<p>7.1 Proses-1, Penerimaan permintaan dan sarana dari pihak eksternal dan validasi permintaan</p> <p>7.1.1 Terima Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal dari eksternal</p> <p>7.1.2 Cek ceklis kategori sarana yang di ceklis pihak eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika sarana milik internal, maka biaya dan RAB untuk perbaikan sarana ditanggung oleh pihak internal Jika sarana milik eksternal atau sarana milik internal modifikasi eksternal, maka biaya perbaikan sarana ditanggung oleh pihak eksternal, tetapi RAB dibuat oleh pihak Internal <p>7.1.3 Kategorikan tujuan permintaan, yang sudah di ceklis oleh pihak eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permintaan perbaikan sarana atau Permintaan hanya untuk verifikasi dan validasi sarana saja <p>7.1.4 Terima Sarana beserta surat Jalan</p> <p>7.1.5 Verifikasi sarana sesuai surat jalan</p> <p>7.1.6 Tanda tangani surat jalan dan arsipkan</p>	<p>Manager/KaBag</p>	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal diterima dan telah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan Terdapat ceklis yang menunjukkan keterangan/kategori sarana serta tujuan permintaan Terdapat kelengkapan dokumen (surat jalan) yang telah diisi dan sesuai dengan permintaan
<p>7.2 Proses-2, Tindakan di internal (Jika perbaikan)</p> <p>7.2.1 Validasi permintaan, jadwalkan dan delegasikan tugas dari atasan ke bawahan</p> <p>7.2.2 Perbaiki/ rawat sarana sampai dengan selesai</p> <p>7.2.3 Isi dan update isian Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal</p>	<p>KaBag/WaKaBag/Operator</p>	<ol style="list-style-type: none"> Surat permintaan divalidasi dan dibuat penjadwalan untuk perbaikan/perawatan sarana Form Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal diisi dan dilengkapi sesuai dengan ketentuan

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

<p>7.2.4 Kirim dan infokan permintaan Trial ke QC</p> <p>7.2.5 Rencanakan proses pengiriman sarana dan Trial</p> <p>7.2.6 Buat Surat jalan keluar untuk sarana sudah diperbaiki</p> <p>7.2.7 Siapkan dan bawa Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal yang dikirim sebelumnya oleh pihak pemohon</p> <p>7.2.8 Bawa sarana ke pihak eksternal (pemohon)</p> <p>7.2.9 Lakukan proses Trial oleh QC</p> <p>a. Pengecekan berdasarkan dimensi visual</p> <p>b. Pengecekan berdasarkan dimensi terukur</p> <p>c. Pengecekan berdasarkan kekuatan (jika diperlukan)</p> <p>d. Beri keputusan oleh QC</p> <p>7.2.10 Isi Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh Engineering</p> <p>7.2.11 Bahas sarana terkait dengan hasil Trial dengan pihak eksternal (Engineering, QC, Pemohon)</p> <p>7.2.11.1 Jika sarana sesuai, disetujui, dan tidak ada masalah (hasil keputusan QC Ok):</p> <p>a. Serahkan sarana ke pihak eksternal</p> <p>b. tanda tangani Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh semua pihak</p> <p>c. Bawa kembali Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal yang dikirim</p>	<p>3. Ada surat permintaan trial ke QC</p> <p>4. Buat jadwal pengiriman kembali sarana dan dilengkapi dengan dokumen terkait (surat jalan, formulir berita acara serah terima sarana produksi hasil perbaikan, surat permintaan perbaikan dan monitoring alat/mesin eksternal) yang telah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan</p> <p>5. Dilakukan proses trial oleh QC dan terdapat dokumentasi yang telah diisi dan dilengkapi sesuai dengan ketentuan</p>
---	---

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

<p>sebelumnya oleh pihak pemohon</p> <p>d. Bawa kembali satu lembar surat jalan yang sudah ditanda tangani pihak eksternal</p> <p>7.2.11.2 Jika sarana tidak sesuai, tidak disetujui, dan ada masalah (hasil keputusan QC NG)</p> <p>a. Jangan tanda tangani Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh semua pihak</p> <p>b. Isi dan update isian Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Ekternal</p> <p>c. Bawa kembali Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Ekternal yang dikirim sebelumnya oleh pihak pemohon</p> <p>d. Bawa kembali sarana oleh pihak internal</p> <p>e. Lampirkan surat jalan dari eksternal</p> <p>f. Perbaiki sarana di internal sampai dengan selesai</p> <p>g. Lakukan proses Trial kembali dengan mengulangi langkah ketika hendak membawa sarana keluar, sampai dengan sarana dinyatakan OK oleh QC</p>	<p>KaBag/WaKaBag</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat surat permintaan dan penjadwalan trial sarana ke QC 2. Membuat dan melengkapi dokumen (Berita acara serah terima sarana produksi)
<p>7.3 Proses-3, Tindakan di internal (Jika Verifikasi & validasi saja tanpa ada nya sarana diperbaiki)</p> <p>7.3.1 Kirim dan infokan permintaan Trial ke QC</p> <p>7.3.2 Rencanakan proses Trial dan dampingi QC</p> <p>7.3.3 Siapkan dan bawa Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi</p>		

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

<p>Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal yang dikirim sebelumnya oleh pihak pemohon</p> <p>7.3.4 Lakukan proses Trial oleh QC di lokasi pemohon (Pihak eksternal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan berdasarkan dimensi visual • Pengecekan berdasarkan dimensi terukur • Pengecekan berdasarkan kekuatan (jika diperlukan) • Beri keputusan oleh QC <p>7.3.5 Isi Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh Engineering</p> <p>7.3.6 Bahas sarana terkait dengan hasil Trial dengan pihak eksternal (Engineering, QC, Pemohon)</p> <p>7.3.6.1 Jika sarana sesuai, disetujui, dan tidak ada masalah (hasil keputusan QC Ok):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beri tanda label stiker “Sudah Terverifikasi” pada sarana • tanda tangani Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh semua pihak • Bawa kembali Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal yang dikirim sebelumnya oleh pihak pemohon <p>7.3.6.2 Jika sarana tidak sesuai, tidak disetujui, dan ada masalah (hasil keputusan QC NG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangan tanda tangani Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan oleh semua pihak 		<p>3. Terdapat label keterangan hasil pengujian QC (OK/NG) yang telah ditandatangani sesuai dengan ketentuan</p>
---	--	--

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>02-Sep-24</i>
		<i>M. Syarif (ENG)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>07-Jul-25</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Update dan isi Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal • Bawa kembali Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal yang dikirim sebelumnya oleh pihak pemohon • Bawa sarana oleh pihak internal • Lampirkan surat jalan dari eksternal • Perbaiki sarana di internal sampai dengan selesai • Lakukan proses Trial kembali dengan mengulangi langkah ketika hendak membawa sarana keluar, sampai dengan sarana dinyatakan OK oleh QC 		
<p>7.4 Proses-4, Pengarsipan berita acara</p> <p>7.4.1 Arsipkan Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan yang sudah ditanda tangani oleh semua pihak beserta Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal</p> <p>7.4.2 Arsipkan data pendukung lainnya bersama dengan Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan</p> <p>7.4.3 Bagikan salinan Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan beserta dokumen pendukung lainnya ke bagian Akunting (Fiaco) dan departemen terkait lainnya</p>	KaBag/WaKaBa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen telah di tanda tangani oleh PIC terkait sesuai dengan ketentuan 2. Seluruh dokumen terkait permintaan di arsipkan
<p>7.5 Proses-5, Pengecekan Rutin Sarana Eksternal atau Sarana Eksternal Sudah Diperbaiki</p>	KaBag/WaKaBa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan monitoring

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	15-Sept-23
		Gatria G.R (MSD)		Ruby K.T (Mgr ENG)	02-Sep-24
		M. Syarif (ENG)		Ruby K.T (Mgr ENG)	07-Jul-25

<p>7.5.1 Terdapat ketidak sesuaian padag/Operator sarana:</p> <p>a. Instruksikan kepada pihak eksternal untuk membuat surat permohonan perbaikan atau pun permohonan verifikasi dan validasi melalui Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal</p> <p>7.5.2 Sarana Sesuai:</p> <p>a. Buat laporan hasil pengecekan</p> <p>b. Laporkan ke atasan</p>		<p>atau pengecekan terhadap sarana yang sudah diperbaiki</p> <p>2. Dibuat laporan berita acara hasil monitoring atau pengecekan sarana dan dilaporkan kepada atasan</p>
---	--	---

8. KETENTUAN KHUSUSS

- 8.1. Jika dalam proses pengisian **Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan** tidak dapat diselesaikan pada hari tersebut (proses Trial) karena beberapa factor dan lain hal, maka berita acara dapat dibuat di hari selanjutnya dan harus sesuai dengan ketentuan pada Instruksi Kerja ini, serta berita acara tersebut tetap harus ditanda tangani, dan tidak boleh tanda tangan digital
- 8.2. Jika dalam dokumentasi foto tidak dapat langsung dilampirkan bersama berita acara, atau terdapat dokumen lainnya yang tidak dapat langsung dilampirkan pada saat Trial, maka dokumen-dokumen atau foto tersebut dapat dilampirkan di hari selanjutnya, dan harus tetap di laporkan sesuai dengan ketentuan pada Instruksi Kerja ini
- 8.3. Untuk sarana yang diminta diperbaiki atau diverifikasi oleh pihak Eksternal, dan masuk dalam **kategori sarana baru dengan design baru, atau sarana tersebut mempengaruhi dari segi hasil secara bentuk dan design, maka dalam proses Trial harus melibatkan R&D dari pihak internal Perusahaan**

9. RECORD

- 9.1. Hasil Uji dan verifikasi dari QC
- 9.2. Dokumentasi Foto sarana
- 9.3. Surat jalan dari Eksternal
- 9.4. Surat jalan dari Internal Laporan Pengecekan Rutin Sarana Eksternal atau Sarana Eksternal Sudah Diperbaiki

10. LAMPIRAN

- 10.1. Formulir Permintaan Perbaikan dan Monitoring Alat / Mesin Eksternal
- 10.2. Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan
- 10.3. Formulir Kunjungan ke Eksternal atau Subkon

11. REFERENSI

- 11.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 11.2. Persyaratan ISO 45001:2018 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 11.3. Persyaratan ISO 14001:2015 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

	INSTRUKI KERJA PERBAIKAN SARANA BERDASARKAN PERMINTAANDARI EKSTERNAL	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr ENG)</i>	<i>15-Sept-23</i>
		<i>Gatria G.R (MSD)</i>		<i>Ruby K.T (Mgr 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 Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan

ENGINEERING
PT. Chitose Internasional Tbk



BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA PRODUKSI HASIL PERBAIKAN
CINT / ENG / F-019 / Formulir Berita Acara Serah Terima Sarana Produksi Hasil Perbaikan

Nama Sarana : _____
 Produk Dhasilkan : _____
 Lokasi Penyerahan : _____

Uraian Masalah / Analisa Penyebab Kerusakan :	
Detail Tindakan :	
Verifikasi Hasil Uji Coba	
1. Tanggal Uji Coba	: _____
2. Waktu pengecekan	: _____
3. Jumlah Sampel di cek	: _____
4. Pengawas seting mesin/ sarana	: _____ (Engineering)
4. Personel pelaksana pengecekan	: _____ (QC)
5. Kritisal Cek poin	: _____
5.1. Pengecekan dimensi Visual	: (NG/ OK/ terlampir)
5.2. Pengecekan dimensi terukur	: (NG/ OK/ terlampir)
5.3. Keputusan	: (NG/OK)
Foto/ Sampel (Master Produk OK) :	
* Boleh dilampirkan di halaman terpisah*	
Rekomendasi QC saat produksi masal :	
Rekomendasi Engineering saat produksi massal :	

Tempat penyerahan , (/ /)
 ENGINEERING,

QC,

SUBKON,

(.....)

(.....)

(.....)

