

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul :
**INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN
PROTOTYPE**

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

Revisi : N

Tgl.Efektif : 04 Desember 2023

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Gatria G.R	WAKARU		Ruby K.T	MANAGER	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

PROSEDUR PEMBUATAN BARU,
PEMELIHARAAN, OVERHAUL, DAN
PERBAIKAN ALAT/MESIN (P-PPOPA/M)

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CAP ASLI / SALINAN DI SINI




CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI



CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini

	<p style="text-align: center;">INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE</p>	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (Wakaru)	△	Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

1. 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.

2. RUANG LINGKUP

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

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (Wakaru)	△	Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

- 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

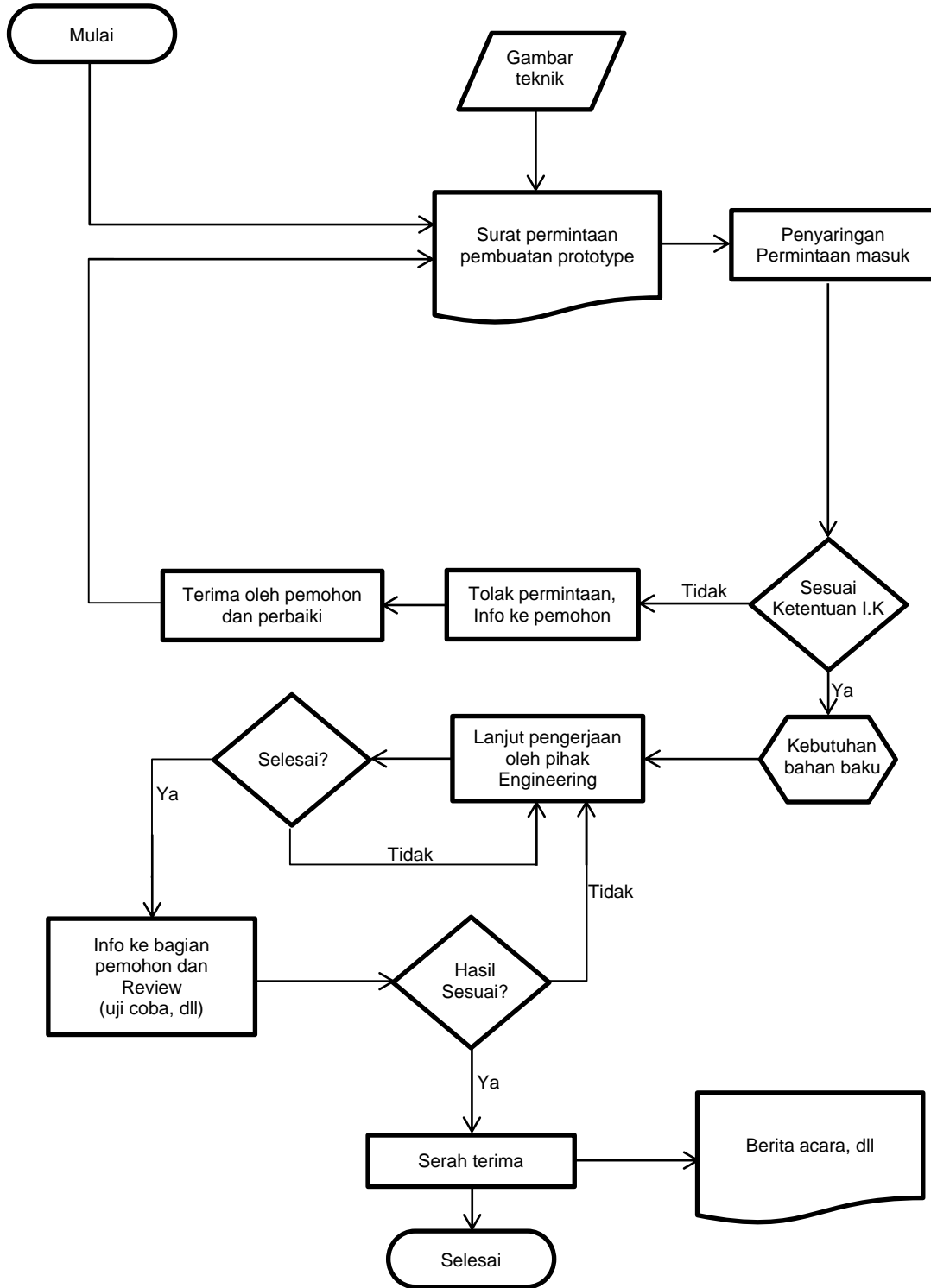
5.2. Pihak Pemohon


- 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

Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Gatria G.R (Wakaru)	N	Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

6. PROSES

6.1. Flow Chart Proses



	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (Wakaru)	△ N	Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

6.2. Uraian proses Flowchart.

6.2.1. Pihak Pemohon:

6.2.1.1. Permintaan terkait pembuatan Prototype maka:

6.2.1.1.1. Buat surat permohonan resmi

6.2.1.1.2. Beri informasi jelas terkait, maksud tujuan, kapan selesai (sesuai kesepakatan), jumlah unit prototye, validasi dari atasan pemohon

6.2.1.1.3. Beri lampiran gambar teknik terperinci dan lengkap, tertera dimensi ukuran yang jelas

6.2.1.1.4. Jika gambar prototype per part, maka semua gambar per part harus ikut disertakan

6.2.1.2. Serahkan permohonan ke bagian Engineering

6.2.2. Pihak Engineering:

6.2.2.1. Saring dan cek permintaan masuk

6.2.2.2. Jika terdapat permintaan atau formulir tidak sesuai ketentuan I.K, tolak dan kembalikan formulir serta info ke pihak pemohon untuk segera memperbaiki

6.2.2.3. Jika permintaan atau formulir sesuai ketentuan maka terima permintaan

6.2.2.4. Lakukan pengerjaan oleh pihak Engineering, setelah bahan baku tersedia

6.2.2.5. Pekerjaan selesai, maka info ke pihak pemohon untuk review, serta uji coba hasil pekerjaan:

6.2.2.5.1. Jika hasil tidak sesuai, maka kembali perbaiki oleh pihak Engineering

6.2.2.5.2. Jika hasil sesuai, maka serah terima dan buat Berita Acaranya

6.2.3. Selesai

7. KONDISI 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-PPOPA/M)

8.4. List ketersediaan bahan baku dari pihak pemohon (Data di Pemohon)

9. LAMPIRAN-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.

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (Wakaru)		Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

10.4. Permenkes No. 20 tahun 2017: Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik.




	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN PROTOTYPE	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Gatria G.R (Wakaru)	N	Ruby K.T (Manager ENG)	04-Des-23

Lampiran-1 Contoh Surat Permohonan Pembuatan Prototype dari Pihak Pemohon



SURAT PERMOMONAN
Research & Development Departemen

No: 20/SP-R&D/24R00

Jenis Permohonan		Prepared by	Checked By	Approved by
* Test	* Drawing			
* Typical	* Packing / Litaner			
* Periodical	* Uraian	29/4/2024		
* Umum	* Cost Calculation	Batas Waktu :		
* Mold / Die & Jig	* BSK / BUM	29/4/2024		
* Sample / Prototype/ Komponen	* Coating	Team Leader R&D Group Leader R&D		
* Training	* Standard ()	29/4/2024		
* Maintenance	* Training Karyawan	29/4/2024		
	* Lsh- Lsh ()	29/4/2024		

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

Ditribusi ke :	1. President Director	4. Engineering	* Facility	10. MS	15. R&D	* Bed
	2. Administration Director		Workshop	11. Marketing		* Chair
	3. PRD Director	7. Finance		12. PPC		16. QA / QC
	4. Marketing Director	8. General Affair		13. Production		17. Arsip
	5. Cost Accounting	9. HRD		14. PCH		18. SCC

