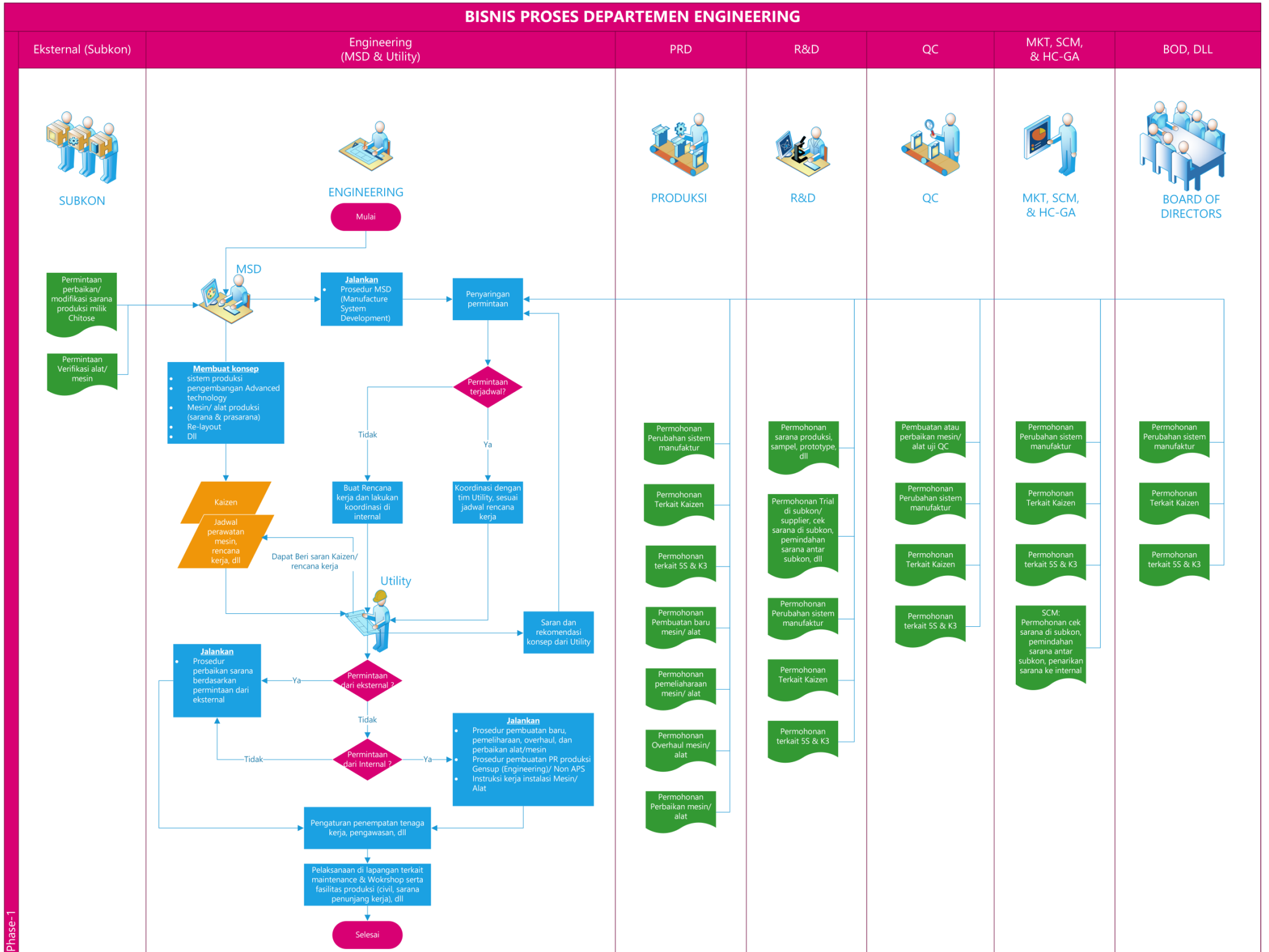



Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Deden D	1	Ade Arifin	18-Jan-23
Gatria G.R	1	Ruby K.T	07-Nop-23




1. MATRIK KOMUNIKASI INTERNAL DAN EKSTERNAL

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
1. Komunikasi Internal					
a. Instruksi dan Tugas (Kewajiban)					
1	Instruksi pembuatan Master plan	1 tahun sekali atau sesuai kebutuhan	Manager ENG	Staff MSD dan Utility	Meeting, laporan master plan dan power point
2	Instruksi update Bisnis proses Engineering	Bila ada perubahan	Manager ENG	Kabag Sistem produksi dan system improvement-Planner	Meeting evaluasi, bisnis proses
3	Instruksi penurunan Downtime mesin	Per hari	Manager ENG	Kabag Utility & Wakabag maintenance	Laporan downtime mesin
4	Instruksi penentuan Sasaran mutu Engineering	1 tahun sekali atau sesuai kebutuhan	Manager ENG	Staff MSD dan utility	BSC, dan Sarmut K3LH
5	Instruksi pembuatan inovasi terkait QHSE dan menjalankannya	Per hari atau sesuai kebutuhan	Manager ENG	Seluruh pegawai ENG	A3 report inovasi K3
6	Instruksi protokol Kesehatan dan Keselamatan Kerja diikuti dengan baik	Per hari atau sesuai kebutuhan	Manager ENG	Seluruh pegawai ENG	Prosedur, I.K, dan formulir –label terkait QHSE
7	Instruksi 5S di implementasikan pada Departemen Engineering	Per hari atau sesuai kebutuhan	Manager ENG	Seluruh pegawai ENG	Jadwal piket, Audit factory 5S & K3
8	Instruksikan dokumen mutu di Dept. Engineering update dan dijalankan	Per bulan atau bila ada perubahan	Manager ENG	Kabag Sistem produksi dan system improvement-Planner	Prosedur, I.K, Formulir, dan Bisnis proses Engineering
9	Instruksikan melakukan kaizen	Berkelanjutan	Manager ENG	Seluruh pegawai ENG	A3 report kaizen
10	Informasi dan sosialisasi Peraturan dan kebijakan terbaru perusahaan Dept Engineering	Sesuai kebutuhan	Manager ENG	Seluruh pegawai ENG	PKB, SK, dll
11	Penyaringan permintaan masuk ke Engineering	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD, Head Of Utility & Arranger	Formulir permintaan dan surat permintaan, lemari arsip, dan arsip digital

 Chitose [®] Innovation by your inspiration	BISNIS PROSES ENGINEERING CINT/ENG/F-001/BISNIS PROSES	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Deden D	N	Ade Arifin	18-Jan-23
		Gatria G.R	1	Ruby K.T	07-Nop-23

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
1. Komunikasi Internal					
a. Instruksi dan Tugas (Kewajiban)					
12	Pembuatan konsep penyelesaian pekerjaan	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Analisa dan laporan kerja
13	Improvement & Perbaikan sistem produksi	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Kabag production system	Staff MSD	Gambar teknik, Analisa proyek, RAB, Timeline kerja, laporan progress, A3 report
14	Pengembangan advanced technology	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Kabag production system	Staff MSD	Gambar teknik, Analisa proyek, RAB, Timeline kerja, laporan progress, A3 report
15	Koordinasi untuk pembuatan jadwal kerja	Sesuai permintaan masuk	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Meeting, Timeline pekerjaan dan jadwal kerja harian/ mingguan/ bulanan
16	RAB, RKB, SPB, dan Budget	Sesuai kebutuhan	Staff MSD	Bagian Utility	Arsip tersimpan digital RAB, RKB, SPB, dan budget tahunan Engineering
17	Ide-ide Improvements dan perbaikan	Berkelanjutan	Staff MSD	Bagian Utility	Gambar teknik, Analisa proyek, RAB, Timeline kerja, laporan progress, A3 report
18	Perancangan alat kerja dan mesin	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Kabag Production Equipments & Machine	Staf Design & Instrumentasi Planner, Head Of Utility & Arranger	Gambar teknik, RAB
19	Perancangan mekatronika dan robotik	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Kabag production system	Staf Design & Instrumentasi Planner, Head Of Utility & Arranger	Gambar teknik, RAB
20	Instruksi menjalankan prosedur MSD	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Prosedur MSD
21	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	All Departemen	Berita acara
22	Instruksi penempatan tenaga kerja	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
23	Instruksi pengaturan dan eksekusi dilapangan	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
24	Ide-ide improvement dan masukan (Kaizen)	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Pegawai bagian utility	Meeting, briefing, A3 report, Jadwal pengerjaan
25	Informasi dan instruksi pekerjaan terkait Civil	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Tim pegawai kontrak dari HC-GA	Meeting, briefing, Jadwal kerja
26	Merawat/ memperbaiki/ overhaul/ membuat mesin	Berkelanjutan	Kabag/ Wakabag Maintenance Mastery	Seluruh anggota utility di Maintenance dan elektrik	Laporan pekerjaan Merawat/ memperbaiki/ overhaul/ membuat mesin, Gambar teknik, RAB, RKB, laporan pekerjaan
27	Merawat/ memperbaiki/ overhaul/ membuat JIG dan Dies	Berkelanjutan	Kabag/Wakab ag Workshop & Facility	Seluruh anggota utility di Workshop dan facility	Laporan pekerjaan Merawat/ memperbaiki/ overhaul/ membuat JIG dan dies, Gambar teknik, RAB, RKB, laporan pekerjaan
28	Instruksi pekerjaan Sarana/ parasarana fasilitas produksi	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Kabag/Wakab ag Workshop & Facility	Seluruh anggota utility di Workshop dan facility	Gambar teknik, RAB, RKB, laporan pekerjaan
29	Instruksi perealisasi permintaan	Berkelanjutan atau sesuai permintaan	Head Of Utility & Arranger, Kabag/Wakab ag Maintenance Mastery, Kabag/Wakab ag Workshop & Facility	Seluruh anggota bagian Utility	Laporan progress pekerjaan, Berita acara, jadwal kerja, Meeting
30	Informasi data-data dari lapangan	Berkelanjutan	Kabag/Wakab ag Maintenance Mastery, Kabag/Wakab ag Workshop & Facility	Head Of Utility & Arranger	Data downtime mesin, data mesin, data pengecekan rutin, Keperluan data RAB, RKB, SPB, dll
31	Menjalankan prosedur pembuatan baru, pemeliharaan, overhaul, dan perbaikan mesin	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	Prosedur internal ENG
32	Menjalankan prosedur pembuatan PR produksi Gensup (Engineering)-non APS	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	Prosedur internal ENG
33	Menjalankan I.K instalasi mesin/ alat	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	I.K Eng

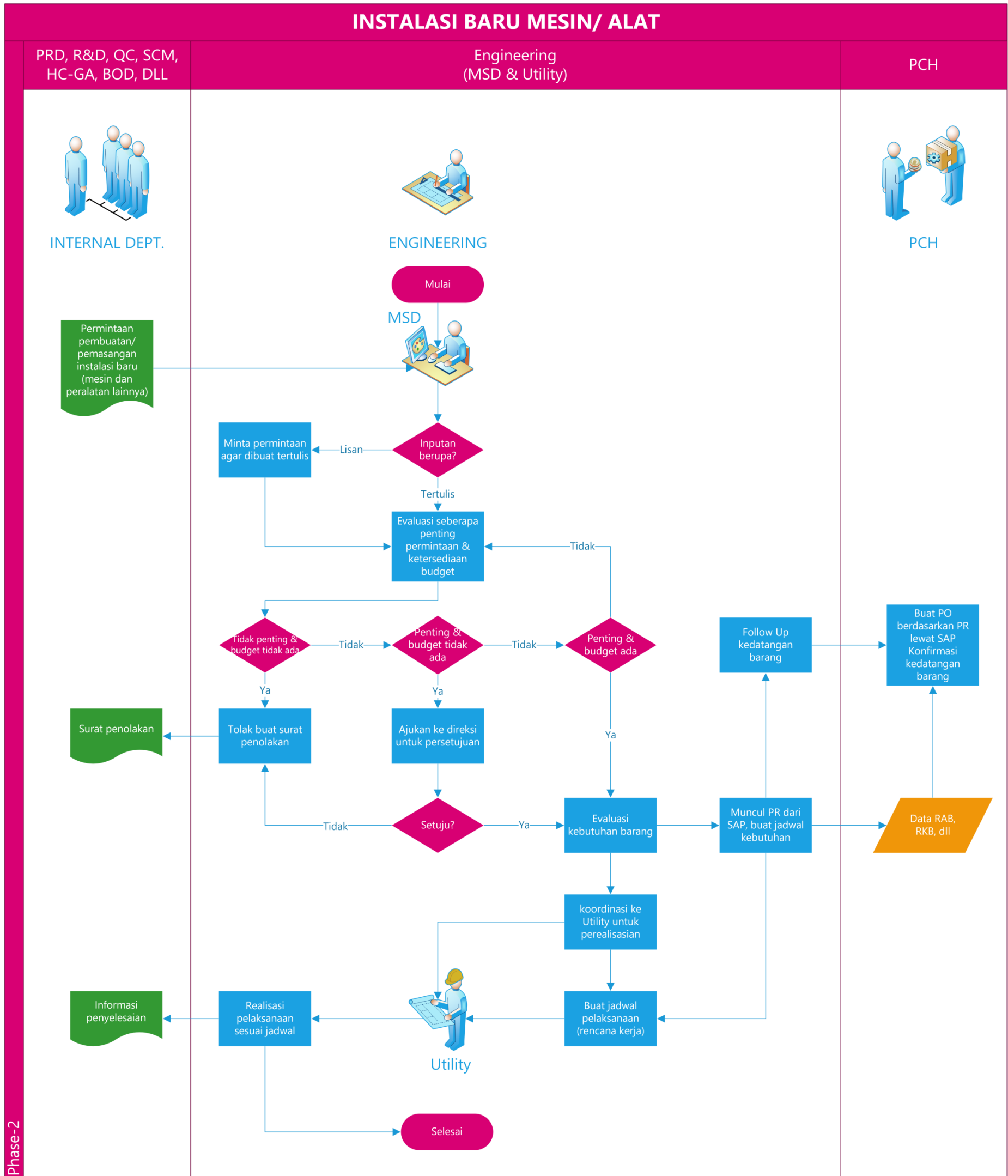
 Chitose [®] Innovation by your inspiration	BISNIS PROSES ENGINEERING CINT/ENG/F-001/BISNIS PROSES	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Deden D	△ _N	Ade Arifin	18-Jan-23
		Gatria G.R	△ ₁	Ruby K.T	07-Nop-23

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
1. Komunikasi Internal					
b. Penerimaan Umpan Balik (Laporan, data, dokumen, dll)					
1	Feedback/ Laporan target, progress, pekerjaan , Outstanding di MSD dan Utility	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Rekap digital Laporan Kerja harian, mingguan, dan bulanan, formulir pengecekan, dll
2	Feedback/ Laporan perkembangan Kaizen dan Inovasi K3	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Rekap digital Laporan analisa dan A3 Report
3	Laporan kendala harian MSD dan Utility	Berkelanjutan	Kabag/Wakabag MSD dan Utility	Manager ENG	Rekap digital Laporan kendala, Analisa tindakan korektif dan preventif
4	Laporan harian personal harian	Berkelanjutan	Seluruh pegawai ENG	Kabag/Wakabag MSD dan Utility	Rekap digital Laporan harian
5	Laporan Mingguan MSD dan utility	Berkelanjutan	Kabag/Wakabag MSD; Kabag/Wakabag Utility	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Rekap digital Laporan mingguan
6	Laporan Bulanan MSD dan Utility	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Rekap digital Laporan bulanan
7	Konsep ide improvement dari MSD dan Utility	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Meeting, Laporan analisa dan A3 Report
8	Data Downtime mesin, data RAB, RKB, SPB	Berkelanjutan	Kabag/Wakabag MSD dan Utility	Manager ENG	Rekap digital Data Downtime mesin, data RAB, RKB, SPB
9	Surat permintaan masuk ke Engineering	Sesuai permintaan	All Departemen Internal	Manager ENG; Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Surat permintaan, Formulir permintaan, dll


No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
2. Komunikasi Eksternal					
a. Instruksi dan Tugas (Kewajiban)					
1	Penyaringan permintaan masuk ke Engineering	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD, Head Of Utility & Arranger	Formulir permintaan dan surat permintaan, lemari arsip, dan arsip digital
2	Koordinasi untuk pembuatan jadwal kerja	Sesuai permintaan masuk	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Meeting, Timeline pekerjaan dan jadwal kerja harian/ mingguan/ bulanan
3	Instruksi penempatan tenaga kerja	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
4	Instruksi pengaturan dan eksekusi dilapangan	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
5	Instruksi perealisasiian permintaan	Berkelanjutan atau sesuai permintaan	Head Of Utility & Arranger, Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Seluruh anggota bagian Utility	Laporan progress pekerjaan, Berita acara, jadwal kerja, Meeting
6	Menjalankan prosedur perbaikan sarana berdasarkan permintaan dari Eksternal	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	Prosedur EksternalENG
7	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	Subkon	Berita acara

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
2. Komunikasi Eksternal					
b. Penerimaan Umpan Balik (Laporan, data, dokumen, dll)					
1	Surat permintaan dari Eksternal	Berkelanjutan atau sesuai permintaan	Subkon/ pihak eksternal	Manager ENG; Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Surat permintaan, Formulir permintaan, dll
2	Berita acara perbaikan eksternal	Berkelanjutan atau sesuai permintaan	Kabag Production Equipments & Machine; Kabag Sistem produksi	Manager ENG	Formulir permintaan berita acara
3	Surat jalan	Berkelanjutan atau sesuai kebutuhan	Subkon dan Internal	Manager ENG	Surat jalan

Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
Deden D	1	Ade Arifin	18-Jan-23
Gatria G.R	1	Ruby K.T	07-Nop-23



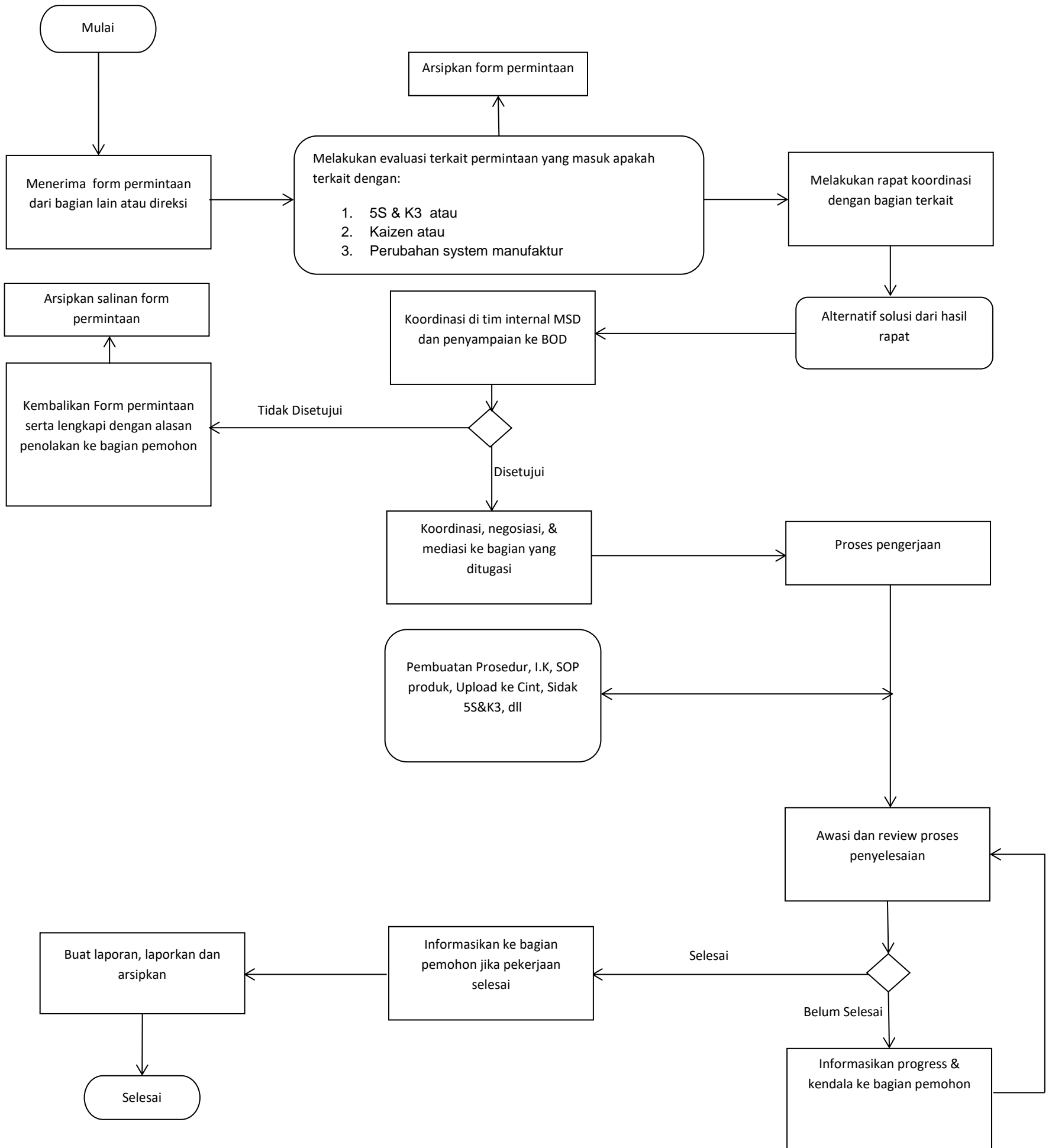
No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
3. Komunikasi dalam Proses Instalasi Baru Mesin/ Alat					
a. Instruksi dan Tugas (Kewajiban)					
1	Surat permintaan masuk ke Engineering	Sesuai permintaan	All Departemen Internal, dan Eksternal (subkon)	Manager ENG; Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Surat permintaan, Formulir permintaan, dll
2	Penyaringan permintaan masuk ke Engineering	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD, Head Of Utility & Arranger	Formulir permintaan dan surat permintaan, lemari arsip, dan arsip digital
3	Evaluasi prioritas permintaan dan ketersediaan buget	Sesuai permintaan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Meeting dan Notulen

 Chitose [®] Innovation by your inspiration	BISNIS PROSES ENGINEERING CINT/ENG/F-001/BISNIS PROSES	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Deden D	N	Ade Arifin	18-Jan-23
		Gatria G.R	1	Ruby K.T	07-Nop-23


No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
3. Komunikasi dalam Proses Instalasi Baru Mesin/ Alat					
a. Instruksi dan Tugas (Kewajiban)					
4	Koordinasi dan penyampaian persetujuan ke Direksi	Sesuai permintaan masuk dan kebutuhan	Manager; Head of MSD & Conseptor	Direksi	Meeting
5	Informasi penolakan permintaan	Sesuai permintaan yang ditolak	Head of MSD & Conseptor; system improvement-Planner (Staff MSD)	Departemen pemohon yang ditolak	Formulir berita acara penolakan
6	Pembuatan konsep penyelesaian pekerjaan	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Analisa dan laporan kerja; Gambar teknik, RAB, Timeline kerja, laporan progress, A3 report
7	Koordinasi untuk pembuatan jadwal kerja	Sesuai permintaan masuk	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Meeting, Timeline pekerjaan dan jadwal kerja harian/ mingguan/ bulanan
8	RAB, RKB, SPB, dan Budget	Sesuai kebutuhan	Staff MSD	Bagian Utility	Arsip tersimpan digital RAB, RKB, SPB, dan budget tahunan Engineering
9	Informasi kedatangan barang	Sesuai pemesanan SPB	PCH	Part Management & Supporting (Staff MSD)	SPB, RKB, RAB, dan Budget
10	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	All Departemen	Berita acara
11	Instruksi penempatan tenaga kerja	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
12	Instruksi pengaturan dan eksekusi dilapangan	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
13	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	All Departemen	Berita acara
14	Menjalankan prosedur pembuatan baru, pemeliharaan, overhaul, dan perbaikan mesin	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	Prosedur internal ENG
15	Menjalankan prosedur pembuatan PR produksi Gensup (Engineering)-non APS	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	Prosedur internal ENG
16	Menjalankan I.K instalasi mesin/ alat	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Seluruh anggota bagian Utility	I.K Eng

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
3. Komunikasi dalam Proses Instalasi Baru Mesin/ Alat					
b. Penerimaan Umpan Balik (Laporan, data, dokumen, dll)					
1	Feedback/ Laporan target, progress, pekerjaan , Outstanding di MSD dan Utility	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Rekap digital Laporan Kerja harian, mingguan, dan bulanan, formulir pengecekan, dll
2	Laporan kendala harian MSD dan Utility	Berkelanjutan	Kabag/Wakabag MSD dan Utility	Manager ENG	Rekap digital Laporan kendala, Analisa tindakan korektif dan preventif

**BISNIS PROSES BAGIAN MSD
TERKAIT PERMINTAAN MASUK DENGAN FORMULIR CINT/MSD/F-002**



No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
4. Komunikasi dalam Proses Permintaan Masuk ke MSD dengan Formulir CINT/MSD/F-002					
Instruksi - Tugas (Kewajiban) & Penerimaan Umpan Balik (Laporan, data, dokumen, dll)					
1	Permintaan masuk ke MSD	Sesuai permintaan	All Departemen Internal, dan Eksternal (subkon)	Manager ENG; Head of MSD & Conseptor; Head Of Utility & Arranger	Formulir CINT/MSD/F-002
2	Penyaringan dan pengkategorian permintaan masuk ke Engineering	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD, Head Of Utility & Arranger	Meeting, Formulir permintaan dan surat permintaan, lemari arsip, dan arsip digital
3	Pengarsipan form permintaan	Berkelanjutan Sesuai jumlah form permintaan	Production System	System Improvements & Planner	Formulir CINT/MSD/F-002, lemari arsip

 Chitose [®] Innovation by your inspiration	BISNIS PROSES ENGINEERING CINT/ENG/F-001/BISNIS PROSES	Dibuat Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		Deden D	△ N	Ade Arifin	18-Jan-23
		Gatria G.R	△ 1	Ruby K.T	07-Nop-23

No	Tipe dari Informasi	Frekuensi	PIC	Kepada	Media
4. Komunikasi dalam Proses Permintaan Masuk ke MSD dengan Formulir CINT/MSD/F-002					
Instruksi - Tugas (Kewajiban) & Penerimaan Umpan Balik (Laporan, data, dokumen, dll)					
4	Koordinasi dengan bagian pemohon	Sesuai kebutuhan	Manager, Head of MSD & Conseptor, Head Of Utility & Arranger	Departemen pemohon dan terkait	Meeting
5	Koordinasi dan penyampaian persetujuan ke Direksi	Sesuai permintaan masuk dan kebutuhan	Manager; Head of MSD & Conseptor	Direksi	Meeting
6	Informasi penolakan permintaan	Sesuai permintaan yang ditolak	Head of MSD & Conseptor; system improvement-Planner (Staff MSD)	Departemen pemohon yang ditolak	Formulir berita acara penolakan
7	Pembuatan konsep penyelesaian pekerjaan	Berkelanjutan	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Analisa dan laporan kerja; Gambar teknik, RAB, Timeline kerja, laporan progress, A3 report
8	Koordinasi untuk pembuatan jadwal kerja	Sesuai permintaan masuk	Head of MSD & Conseptor	Staff MSD	Meeting, Timeline pekerjaan dan jadwal kerja harian/ mingguan/ bulanan
9	RAB, RKB, SPB, dan Budget	Sesuai kebutuhan	Staff MSD	Bagian Utility	Arsip tersimpan digital RAB, RKB, SPB, dan budget tahunan Engineering
10	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	All Departemen	Berita acara
11	Instruksi penempatan tenaga kerja	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
12	Instruksi pengaturan dan eksekusi dilapangan	Berkelanjutan	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Meeting, briefing, Jadwal kerja
13	Informasi Pelaporan Kendala di lapangan	Sesuai kejadian	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Head Of Utility & Arranger, Head of MSD & Conseptor, Manager ENG	Laporan analisa kendala, tindakan korektif, dan tindakan preventif
14	Instruksi Pengawasan pekerjaan	Sesuai proyek	Head Of Utility & Arranger	Kabag/Wakabag Maintenance Mastery, Kabag/Wakabag Workshop & Facility	Form monitoring
15	Informasi pekerjaan selesai	Berkelanjutan atau sesuai permintaan selesai	Head of MSD & Conseptor	All Departemen	Berita acara
16	Informasi dan hasil dari Laporan pekerjaan	Berkelanjutan sesuai proyek	Head of MSD & Conseptor, Head Of Utility & Arranger	Manager ENG	Laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, formulir pengecekan, dan formulir monitoring, meeting